

Uwagi zgłoszone w trakcie opiniowania do projektu rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej

19.10.2018 r.

L.p	Proponowany tekst przepisu	Organizacja	Treść uwagi	Odniesienie
1.	Uwaga ogólna	Forum Związków Zawodowych	Projekt reguluje między innymi sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania. W ustawie o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznej (Dz. U. z 2018 r. , poz. 357) termin przechowywania akt określono, co do zasady, na 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Jednocześnie w art. 5 ww. ustawy określono, że pracodawca przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników wykonujących pracę górniczą i prace równorzędne z pracą górniczą oraz okresami zaliczanymi do pracy górniczej przez okres 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy u danego pracodawcy. Forum Związków Zawodowych uważa, że rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej, powinno również, choćby dla celów informacyjnych, zawierać uregulowanie dotyczące przechowywania dokumentacji osób wykonujących pracę górniczą oraz równorzędną i zaliczaną do niej.	Uwaga nieuwzględniona Okres przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników reguluje <i>ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznej</i> , która zróżnicowała ten okres w zależności od daty nawiązania stosunku pracy oraz w zależności od rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika, tj. prac górniczych oraz prac równorzędnych z pracami górniczymi. Nie jest konieczne, aby w odrębny sposób regulować zasady prowadzenia i przechowywania ww. dokumentacji, co należy do zakresu przedmiotowego projektu rozporządzenia. Dokumentacja pracownicza tej kategorii pracowników będzie podlegała tym samym regulacjom, które będą stosowane do pozostałych pracowników. Niezgodnym zaś z zasadami techniki prawodawczej byłoby tworzenie w projekcie rozporządzenia regulacji wyłącznie o charakterze informacyjnym (nie regulacyjnym).

2.	Uwaga ogólna	Pracodawcy RP	<p>Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej w pełni popierają konieczność doprecyzowania zakresu, sposobu i warunków prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej. Wprowadzenie możliwości stosowania formy elektronicznej jako sposobu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a także istotne ograniczenie czasu jej przechowywania stanowi odpowiedź na potrzebę digitalizacji pracy stosunkach pracy, jako konsekwencji postępujących zmian technologicznych. Z aprobatą odnosimy się do wszelkich inicjatyw zmierzających do złagodzenia ciężących na pracodawcach obowiązków o charakterze administracyjnym. Z tego względu projekt przygotowany przez Ministerstwo Rozwoju uznajemy za odpowiedź na zgłaszane od lat postulaty pracodawców. Przed wszystkim popieramy wprowadzenie regulacji umożliwiających zapewnienie bezpieczeństwa informacji przechowywanych w formie elektronicznej oraz wygodne i szybkie ich przekazywanie między stronami stosunku pracy. Za kluczowe w tym zakresie uważamy doprecyzowanie możliwości prowadzenia dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej, nie poprzestając jedynie na pozostawieniu alternatywy rozłącznej. Niemniej jednak uregulowanie tej materii w praktyce okazuje się problematyczne i skomplikowane, stąd niektóre przepisy zawarte w projekcie budzą nasze wątpliwości.</p> <p>Zwracamy jednocześnie uwagę na kilka kluczowych zmian w prowadzeniu akt osobowych pracowników przez ogół pracodawców. Nowelizacja przepisów wynikająca z rozporządzenia ma zatem daleko idące konsekwencje dla działów kadrowych, dlatego staramy się wskazać na ewentualne problemy z wykonywaniem nowych obowiązków.</p>	<p>Wyjaśnienie MRPiPS</p> <p>Odniesienie się do uwag zgłoszonych przez Pracodawców RP do poszczególnych przepisów projektowanego rozporządzenia zostało zamieszczone poniżej.</p>
3.	Uwaga ogólna – dot. dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	Pracodawcy RP	<p>W ocenie Pracodawców RP regulacja nie wyjaśnia, czy wspomniana dokumentacja ma być odrębnym zbiorem i znajdować się poza aktami pracowniczymi, jak również, czy ma być prowadzona obowiązkowo w wersji papierowej, czy też może być zapisana w wersji elektronicznej. Projekt wprost nie przewiduje</p>	<p>Wyjaśnienia MRPiPS</p> <p>Fakt, iż dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy jest odrębnym zbiorem dokumentów niż akta osobowe pracownika przesądza już art. 94</p>

			<p>możliwości prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sposób łączony (np. akt osobowych w wersji papierowej, a ewidencji czasu pracy w formie elektronicznej).</p>	<p>pkt 9a Kp (w wersji obowiązującej od 1 stycznia 2019 r.) definiując pojęcie dokumentacji pracowniczej. Natomiast podjęcie decyzji o tym, czy „dokumentacja pracownicza” (a więc akta osobowe pracownika oraz dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy) będzie prowadzona i przechowywana w postaci papierowej czy elektronicznej, pozostawiono pracodawcy.</p> <p>Obowiązkiem pracodawcy jest przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność. Wydaje się zatem, że przy zachowaniu powyższych wymogów ustawowych możliwe jest przechowywanie poszczególnych części dokumentacji pracowniczej w różnych postaciach, np. akta osobowe pracownika mogłyby być przechowywane w postaci elektronicznej natomiast pozostała dokumentacja pracownicza, w postaci papierowej bądź odwrotnie. Nie wydaje się natomiast możliwe jednoczesne spełnienie ww. wymogów ustawowych w przypadku zamiaru przechowywania przez pracodawcę poszczególnych części akt osobowych pracownika w różnych postaciach.</p>
--	--	--	--	---

4.	Uwagi ogólne	Konfederacja Lewiatan	<p>Nowe rozporządzenie powinno uwzględniać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - potrzebę uproszczenia prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. - wprowadzane z dniem 1 stycznia 2019 r. do Kodeksu pracy zmiany w prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji pracowniczej, - zmiany w przetwarzaniu danych osobowych. <p>1. W pierwszej kolejności należy zwrócić uwagę na pewne wątpliwości, jakie pojawiają się na tle nowych regulacji Kodeksu pracy. Od dnia 1 stycznia 2019 r. przepisy Kodeksu określają:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) - w postaci papierowej lub elektronicznej (art. 94 pkt 9a k.p.); - sam sposób zmiany postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną (w szczególności art. 948 k.p.) <p>Na tle regulacji Kodeksu pracy nie wiadomo natomiast jak w praktyce ma wyglądać następnie proces prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. Czy sprowadza się to do tego, że część dokumentów wytwarzamy w postaci papierowej (pracownik dostarcza w postaci papierowej) i wówczas skanujemy i wprowadzamy do akt elektronicznych ? (np. umowa/kwestionariusz osobowy). Brak w tym zakresie wyraźnej regulacji Kodeksu pracy.</p> <p>Kwestie tę wydaje się regulować § 11 projektu rozporządzenia. W przypadku, gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci</p>	<p>Wyjaśnienia MRPiPS</p> <p>Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną polega na dokonaniu odwzorowań cyfrowych dokumentów, wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej i opatrywanie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy (upoważnionej osoby). Dołączanie dokumentów w trakcie</p>
----	--------------	-----------------------	--	--

			<p>papierowej, osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji, a także uzgadnia z pracownikiem termin i sposób jego odbioru.</p> <p>Został on umieszczony pośród przepisów rozdziału 3 Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej i pytanie czy nie warto przenieść go do rozdziału 2, jako podstawowej zasady prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej.</p> <p>Natomiast w tym kontekście zastrzeżenia budzi bezwzględny obowiązek oddawania pracownikowi odwzorowywanych dokumentów (szczególnie gdy same są kopiami albo wnioskami pracowników). Koszty całej operacji oddawania pracownikom dokumentacji będą bardzo wysokie, szczególnie kiedy struktura pracodawcy jest rozproszona.</p> <p>Ponadto powstaje pytanie czy to oznacza, że umowa o pracę mogłaby być podpisywana w 1 egzemplarzu (dla pracownika) o wówczas pracodawca tworzy odwzorowanie elektroniczne tego dokumentu i u siebie przechowuje w postaci elektronicznej kopię</p>	<p>prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej odbywa się na podstawie przepisów § 11 projektowanego rozporządzenia.</p> <p>Rozdział 2 projektowanego rozporządzenia dotyczy zasad prowadzenia dokumentacji w postaci papierowej oraz elektronicznej. Zatem nieuzasadnione jest umieszczanie tam przepisu dotyczącego wyłącznie tworzenia postaci elektronicznej dokumentu. (któremu poświęcony jest w całości rozdział 3).</p> <p>Zgodnie z przepisem § 5 projektowanego rozporządzenia pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika. Zatem obowiązkiem pracodawcy powinno być oddanie przedłożonego dokumentu (zwłaszcza, iż może to być oryginał dokumentu lub dokument istotny dla pracownika także dla celów niezwiązanych z zatrudnieniem).</p> <p>Przepisy projektu rozporządzenia nie zawierają już obowiązku sporządzania umowy o pracę w 2 egzemplarzach, gdyż taka norma wykracza poza upoważnienie ustawowe. Jednak oczywistym jest, że</p>
--	--	--	--	--

		<p>takiej umowy?</p> <p>2. Nowe regulacje Kodeksu pracy wskazują, iż pracodawca prowadzi i przechowuje w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Przepis wskazuje, że możliwość prowadzenia w dwóch postaciach dokumentacji. Rozumiemy, że pracodawca ma zatem prawo wyboru prowadzenia akt osobowych w postaci papierowej, a dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w postaci elektronicznej.</p> <p>Natomiast powstaje pytanie o dalsze różnicowanie postaci prowadzenia dokumentacji. Tytułem przykładu, akta osobowe prowadzone są papierowo, a dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy częściowo w formie papierowej i częściowo w formie elektronicznej, np. kartę ewidencji czasu pracy w formie elektronicznej, a dokumenty związane 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 w formie papierowej?</p> <p>3. Nie widzimy uzasadnienia dla wydzielania z akt osobowych nowej części „C”. W praktyce wymaga to dużego nakładu czasu pracowników działów kadr (przejrzenie całości akt, przeniesienie dokumentów, zmiana spisu), a trudno wskazać korzyści z tego płynące. Ma to szczególne znaczenie w kontekście przepisu przejściowego zobowiązującego pracodawców do dostosowania sposobu prowadzenia i warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji. W przypadku firmy zatrudniającej 1500 osób z wieloletnim stażem zajęłoby to jednej osobie około pół roku, nie wspominając o innych obowiązkach wynikających z nowych</p>	<p>umowę o pracę, której stronami są dwa podmioty sporządza się w taki sposób, aby każda ze stron dysponowała swoim egzemplarzem umowy (w wersji papierowej lub elektronicznej).</p> <p>Zostało wyjaśnione powyżej.</p> <p>Wyodrębnienie nowej części związanej z nakładaniem kar porządkowych na pracownika ma na celu przede wszystkim realizację jego prawa do zatarcia udzielonej kary, po spełnieniu ustawowych przesłanek. Z uwagi na fakt, iż kary nie są nakładane na wszystkich pracowników (a raczej sporadycznie na niektórych), koszty poniesione przez pracodawców, w związku z</p>
--	--	--	--

		<p>przepisów. Uważamy, że dokumenty te powinny znaleźć się w części B i tam należy je wydzielić tematycznie pod odpowiednim numerem BI, B2 itd.</p> <p>4. W naszej opinii nie znajduje uzasadnienia tak szeroki zakres dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, którą pracodawca będzie zobowiązany przechowywać. Zgodnie z upoważnieniem do wydania (art. 298¹) właściwy minister określi m.in. zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej.</p> <p>Ocena obowiązków powinna uwzględniać przepisy materialne prawa pracy i praktykę pracodawców. Tytułem przykładu par. 6 pkt. 1 lit. a) nakazuje przechowywać ewidencję czasu pracy, która zawiera kopię rozkładu czasu pracy (art. 129 § 3 Kodeksu pracy) zawierającą potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika. Kodeks pracy nie przewiduje obowiązki potwierdzania otrzymania rozkładu, po drugie nie tworzy podstaw do obowiązku przechowywania takiej dokumentacji.</p> <p>5. Proponujemy, aby wprowadzić możliwość przechowywania dokumentów w części A i D w powiązanych ze sobą tematycznie zbiorach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, A2 i kolejne. Podobnie jak dla części B czy C akt osobowych. Tytułem przykładu, kwalifikacje w części A1, poprzednie zatrudnienie w części A2.</p> <p>6. W projekcie brakuje wskazania, w którym miejscu przechowywać skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie, o których mowa w art. 229 § 1 pkt 1, wykonanych w związku z podjęciem pracy i w trakcie zatrudnienia.</p>	<p>ich wyodrębnieniem do nowej części D, co do zasady nie powinny być wysokie.</p> <p>Uwaga nieuwzględniona</p> <p>Przepis § 6 pkt 1a projektowanego rozporządzenia został usunięty.</p> <p>Uwaga uwzględniona. Przepis § 4 ust. 2 projektowanego rozporządzenia został preredagowany.</p> <p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Przepis § 3 pkt 1 projektowanego rozporządzenia został uzupełniony, zatem te dokumenty będą przechowywane w części A akt osobowych pracownika..</p>
--	--	---	--

		<p>Okres przejściowy. Nie jest rozumiałem w jakim celu pracodawcy będą musieli dostosowywać (zmieniać akta osobowe i resztę dokumentacji pracowniczej (ewidencje itd.) dotychczas prowadzoną dokumentację pod kątem nowego rozporządzenia, również w przypadku np. pracowników którzy u danego pracodawcy pracują 30 lat i więcej. Będzie to ogromny wysiłek organizacyjny i finansowy. Wymaga rozważenia czy wymogu dostosowania sposobu prowadzenia i warunków nie odnieść tylko do dokumentacji wytworzonej od wejścia w życie nowych przepisów. Również w takim przypadku należy zachować okres przejściowy 6 miesięcy, a nawet 12 miesięcy.</p> <p>7. Czas pracy. Poza rozszerzeniem z 3 do 4 części akt osobowych, najwięcej wątpliwości budzą uregulowania dotyczące ewidencji czasu pracy. Intencją szeregu podmiotów jest kontynuowanie utrzymywania jak największej liczby dokumentów w systemie informatycznym (który gwarantuje poufność, integralność i dostępność), są jednak takie które zostały wygenerowane, podpisywane i utrzymywane w formie papierowej w osobnych aktach/segregatorach - dostosowywania się do nowych regul wygeneruje dodatkowe obciążenie zarówno po stronie pracodawcy jak i działów personalnych. Z tych względów warto wydłużyć okres na dostosowanie się do nowych regul, jak i zredukować liczbę przechowywanych dokumentów.</p> <p>Pracodawca będzie zobowiązany do przechowywania, oddzielnie dla każdego pracownika, ewidencji czasu pracy zawierającej np.:</p> <p>kopię rozkładu czasu pracy zawierającą potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika</p> <p>kartę ewidencji czasu pracy za dany okres rozliczeniowy</p>	<p>Uwaga częściowo uwzględniona</p> <p>Przepis § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia przewiduje wydłużenie do 12 miesięcy okresu na dostosowanie dotychczasowej dokumentacji do przepisów tego rozporządzenia.</p> <p>Uwaga częściowo uwzględniona</p> <p>Przepis § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia przewiduje wydłużenie do 12 miesięcy okresu na dostosowanie dotychczasowej dokumentacji do przepisów tego rozporządzenia.</p>
--	--	---	---

		<p>wnioski pracownika np. udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, indywidualny rozkład czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, dokumenty związane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy, - uzgodnienie 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, - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonania pracy, <p>zgody pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 KP) oraz zgodę pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 KP)</p> <p>W naszej ocenie opisane powyżej wymagania nakładają obowiązek prowadzenia w formie papierowej osobnych dla każdego pracownika „teczek czasu pracy”.</p> <p>Niezbędne jest również doprecyzowanie zasad i możliwości przechowywania dokumentów w postaci elektronicznej, gdyż przekształcenie dokumentu pierwotnie wytworzonego w postaci papierowej formy na elektroniczną będzie wymagało czasu na sporządzenie odwzorowania cyfrowego tego dokumentu i opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo</p>	<p>Projektowane rozporządzenie nie przesądza o tym, że poszczególne części ewidencji czasu pracy (a, b, c, d, e) mają być przechowywane w oddzielnych teczkach, a jedynie o tym, że pracodawca jest zobowiązany je prowadzić. Strona techniczna organizacji tej dokumentacji została pozostawiona decyzji pracodawcy.</p> <p>Nie jest jasne jakie dodatkowo „zasady i możliwości” miałyby być doprecyzowane w rozporządzeniu.</p>
--	--	--	---

			<p>kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy. To też świadczy o utrudnieniach związanych z bezwzględnym obowiązkiem oddawania pracownikowi odwzorowywanych dokumentów.</p>	
5.	<p>§ 3 pkt 1 Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>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)</p>	<p>Pracodawcy RP</p>	<p>W ocenie Pracodawców Rzeczypospolitej Polskiej ustawodawca powinien określić, że we wskazanej regulacji chodzi o skierowanie na badania i orzeczenie z poprzedniego zatrudnienia, aktualnego na dzień rozwiązania stosunku pracy, o ile nowe zatrudnienie następuje w ciągu 30 dni od daty rozwiązania umowy z poprzednim pracodawcą. Propozycja przepisu oznacza, że kandydat powinien przedstawić wszelkie skierowania i orzeczenia.</p> <p>Naszą wątpliwość wzbudza również przypadek, kiedy następuje ponowne zatrudnienie u tego samego pracodawcy w ciągu 30 dni, a kandydat nie przedłoży skierowania i orzeczenia z badań lekarskich. Rodzi się pytanie: czy pracodawca powinien wykonać kopię dotychczasowych akt osobowych z części B i wpiąć je do części A, kontynuując prowadzenie akt w przypadku ponownego zatrudnienia.</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona</p> <p>W projektowanym przepisie określono, o które skierowania na badania lekarskie oraz orzeczenia chodzi, poprzez powołanie w tej regulacji odpowiednich przepisów prawa pracy (art. 229 § 1¹ i 1² Kodeksu pracy).</p> <p>Wydaje się możliwe i uzasadnione skopiowanie w takim przypadku skierowania i orzeczenia lekarskiego, które znajdują się w części B akt osobowych pracownika i umieszczenie takiej kopii w części A przy ponownym zatrudnieniu tego pracownika.</p>

6.	<p>§ 3 pkt 2 lit. e Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:</p> <p>e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Pracodawcy RP</p>	<p>Wskazana regulacja oznacza dodanie nowego dokumentu do akt osobowych. W naszej ocenie informacja może być częścią Regulaminu Pracy i pracownik powinien potwierdzać zapoznanie się z całym regulaminem, w tym w części dotyczącej o monitoringu. Proponujemy zatem wprowadzenie innego zapisu rozwiązania tak, aby fakt zapoznania się z monitoringiem był częścią dokumentu o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy, chyba że pracodawca nie ma obowiązku tworzenia tego aktu.</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona</p> <p>Regulacja ta jest spójna z art. 22² § 8 KP, zgodnie z którym pracodawca jest zobowiązany przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazać mu na piśmie informację o celu, zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu. Wykonanie tego obowiązku nie może zatem nastąpić poprzez zapoznanie z regulaminem pracy.</p>
----	--	-----------------------------	---	--

	<p>zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),</p> <p>– z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 2374 § 3 Kodeksu pracy),</p> <p>– z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,</p>			
7.	<p>§ 3 pkt 2 lit i Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:</p> <p>i) 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</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego</p>	<p>W dużych zakładach powoływane są odrębne komórki zajmujące się mieniem. Przekazywanie tych dokumentów celem wpięcia do akt osobowych spowoduje niepotrzebne zamieszanie i tworzenie następnych dokumentów. Przekazywanie dokumentów spowoduje wzrost obowiązków pracowników - zajmuje dodatkowy czas zarówno pracownikom komórek rozliczających mienie, jak i pracownikom działu kadr, nie mówiąc o możliwości przeoczenia przekazania dokumentów a tym samym popełnienia błędu.</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona</p> <p>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.</p>

	(art. 124 i 125 Kodeksu pracy)			
8.	<p>§ 3 pkt 2 lit l Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:</p> <p>1) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego</p>	Konfederacja Lewiatan	wydaje się, że brakuje informacji co z dokumentami w sytuacji kiedy w trakcie trwania urlopu macierzyńskiego stosunek pracy zostaje rozwiązany - wówczas te dokumenty wysyłane są do ZUS (w aktach pozostaje kopia?)	Uwaga nieuwzględniona Konieczność przekazania tych dokumentów do ZUS nie wynika z przepisów Kodeksu pracy. Zatem nie jest możliwe także zawarcie odpowiedniej regulacji w projektowanym rozporządzeniu (akcie wykonawczy do Kodeksu pracy).
9.	<p>§ 3 pkt 2 lit. a Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:</p> <p>a) oświadczenia lub dokumenty,</p>	Forum Związków Zawodowych	Możliwe jest wystąpienie wątpliwości pomiędzy propozycją zapisu § 3 ust 2 lit. a) projektu rozporządzenia a aktualnym brzmieniem art. 22 (1) § 3 kodeksu pracy, gdzie mowa jest tylko o oświadczeniu osoby, której dane dotyczą, bez określenia formy takiego oświadczenia. Umieszczenie natomiast takiego oświadczenia w dokumentacji pracowniczej wymaga jego formy pisemnej. Mamy zatem do czynienia z możliwym „wymuszeniem” formy pisemnej przez rozporządzenie, wbrew zapisom ustawy.	Uwaga nieuwzględniona Brzmienie art. 22 ¹ § 3 Kodeksu pracy, wskazuje, iż udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie „oświadczenia”. Zatem może być ono złożone w formie pisemnej lub ustnej. W konsekwencji do akt osobowych pracownika będzie składane oświadczenie tylko wtedy, gdy będzie składane w formie pisemnej.

	obejmujące dane osobowe, o których mowa w art. 22 ¹ § 3 lub 4 oraz art. 22 ^{1a} § 1 lub art. 22 ^{1b} § 1 Kodeksu pracy.			
10.	<p>§ 3 pkt 2 lit. o Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:</p> <p>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),</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa</p>	<p>Dokumenty związane z ubieganiem się o zwolnienie od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy) lub oświadczenie pracownika o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy).</p> <p>Korzystanie ze zwolnienia od pracy z art. 188 Kp wiąże się z umieszczaniem każdorazowo wniosków o udzielenie takiego zwolnienia w aktach osobowych, co skutkuje przepełnieniem akt, które będą prowadzone w sposób papierowy. Proponujemy umieścić w aktach samo oświadczenie pracownika, a wnioski o udzielenie w/w zwolnienia przechowywać poza aktami.</p> <p>Przechowywanie dokumentów w aktach osobowych związanych z ubieganiem się i korzystaniem ze zwolnienia od pracy (art. 188 k.p.) spowoduje niepotrzebne zwiększenie objętości akt osobowych. Z uwagi na fakt, że pracownicy mogą korzystać ze zwolnienia w wymiarze godzinowym, to w skrajnym przypadku takich wniosków w roku może być 16 (po 1 godz.). Nietrudno sobie wyobrazić, że po 10 latach będzie ich 160. Przechowywanie takiej ilości dokumentów w aktach osobowych jest nieergonomiczne. Lepszym wydaje się możliwość przechowywania dokumentów w oddzielnym segregatorze (ze spisem spraw) i ograniczenie okresu do 3 lat.</p> <p>W proponowanej treści ustawodawca wskazuje wszystkie dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem ze zwolnienia od pracy z art. 188 Kp, co wiąże się z umieszczaniem w aktach również wniosków o udzielenie ww. zwolnienia od pracy, co</p>	<p>Uwaga uwzględniona Projektowana norma została przeniesienia do przepisu § 6 pkt 1 lit b) projektowanego rozporządzenia.</p> <p>Uwaga uwzględniona Projektowana norma została przeniesienia do przepisu § 6 pkt 1 lit b) projektowanego rozporządzenia.</p> <p>Uwaga uwzględniona Projektowana norma została przeniesienia do przepisu § 6 pkt 1 lit b) projektowanego</p>

		<p>Mazowieckiego</p> <p>Pracodawcy RP</p>	<p>może skutkować tym, że nawet 16 papierowych wniosków rocznie dokładać będzie się do akt pracownika co spowoduje przepelnienie akt, które prowadzone będą w sposób papierowy.</p> <p>Proponujemy pozostawienie dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowania co najmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat poza aktami osobowymi, z uwagi na skalę dokumentów i możliwość wykorzystania dni opieki nad zdrowym dzieckiem także w godzinach. W ciągu roku z tego tytułu może powstać nawet 16 dodatkowych dokumentów, co znacznie zwiększy objętość akt osobowych.</p>	<p>rozporządzenia.</p> <p>Uwaga uwzględniona Projektowana norma została przeniesienia do przepisu § 6 pkt 1 lit b) projektowanego rozporządzenia.</p>
11.	<p>§ 3 pkt 2 lit s Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:</p> <p>s) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego obejmujące:</p> <p>– wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopie na</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego</p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego</p>	<p>Proponujemy usunąć z projektu rozporządzenia zapis dotyczący dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego. Proponujemy, aby wnioski urlopowe przechowywane były poza aktami osobowymi, unikniemy w ten sposób przepelnienia akt oraz ułatwi to archiwizację dokumentów.</p> <p>Wpinanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu wypoczynkowego oraz przesunięcie terminu urlopu również spowoduje niepotrzebne zwiększenie objętości akt osobowych. Podobnie jak przy wnioskach (z tyt. art. 188 kp.) lepszym rozwiązaniem jest przechowywanie dokumentacji w oddzielnych segregatorach z oznaczeniem nr spraw, które po ustalonym okresie przechowywania mogą zostać zarchiwizowane. Roszczenia pracowników przedawniają się po upływie 3 lat. Dlatego przechowywanie ich w aktach nie spełnia swej funkcji a wręcz jest nieergonomiczne w związku ze zwiększeniem objętości i ciężaru akt osobowych.</p>	<p>Uwaga uwzględniona Projektowana norma została przeniesienia do przepisu § 6 pkt 2 projektowanego rozporządzenia.</p> <p>Uwaga uwzględniona Projektowana norma została przeniesienia do przepisu § 6 pkt 2 projektowanego rozporządzenia.</p>

	i 5 Kodeksu pracy)	Konfederacja Lewiatan	skierowań poza aktami osobowymi. skierowania na badania wstępne powinny być w części A - ponieważ są to dokumenty, które pracownik uzyskuje przed zatrudnieniem i przed zawarciem umowy; część B powinna zawierać tylko dokumenty w trakcie zatrudnienia - czyli już wtedy okresowe i kontrolne.	pracodawcę, zaś w projekcie ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679. przewiduje się zobowiązanie pracodawcy do przechowywania takich skierowań. Uwaga nieuwzględniona Przepis dotyczy wyłącznie skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskiego dotyczących wstępnych badań lekarskich pracownika młodocianego, przenoszonego na inne stanowisko pracy oraz innych pracowników, przenoszonych na inne stanowiska pracy na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Zatem dotyczy to pracowników już zatrudnionych.
13.	<p>§ 3 pkt 2 lit e Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:</p> <p>e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:</p> <p>– z treścią regulaminu pracy (art. 1043 § 2 Kodeksu pracy)</p>	Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego	Obowiązek potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (tworzenie dodatkowej dokumentacji) w sytuacji gdy w aktach osobowych musi się znaleźć zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - co wskazuje, że ten pracownik został zapoznany z odpowiednimi przepisami wynikającymi z tematyki szkoleń.	Uwaga nieuwzględniona Taki obowiązek wynika wprost z art. 237 ⁴ § 3 KP.

<p>albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,		
--	--	--

--	--

		Konfederacja Lewiatan	<p>pozostała dla spraw związanych z ustaniem stosunku pracy, a nowa część dotycząca kar znalazła się w części D. Taka numeracja pozwoli na zachowanie obecnych akt i jedynie dodanie nowej części, co jest zdecydowanie prostsze do wykonania Nie każdy pracownik podczas zatrudnienia otrzymuje karę porządkową, zaś część C dotyczy wszystkich pracowników.</p> <p>w nowej części „C” mają być przechowywane dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu</p> <p>Nie ma potrzeby wydzielania, na tego rodzaju dokumenty, odrębnej części akt osobowych. Udzielanie kar porządkowych nie jest dość częstą sytuacją i u większości pracowników część ta pozostawałaby pusta. Uważamy, że dokumenty te powinny znaleźć się w części B i tam należy je wydzielić tematycznie pod odpowiednim numerem B1, B2 itd.</p> <p>§ 3 ust. 3 oraz § 4 ust. 3 - kara porządkowa ulega zatarciu po roku nienagannej pracy. Tym samym w przypadku nałożenia kolejnej kary w aktach pozostaną informacje o obu zdarzeniach</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona Wyodrębnienie nowej części D związanej z nakładaniem kar porządkowych na pracownika ma na celu przede wszystkim realizację jego prawa do zatarcia udzielonej kary, po spełnieniu ustawowych przesłanek. Dodatkowo proponuje się, aby w związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu, nastąpiło usunięcie całej części dotyczącej danej kary, a następnie przenieś pozostałych części dotyczących innych kar (przepis § 3 pkt 4 projektowanego rozporządzenia).</p>
15.	<p>§ 3 pkt 4 lit e, g Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>w części D – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:</p> <p>e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za</p>	Pracodawcy RP	<p>Proponujemy umieszczenie wskazanych zapisów w części B akt osobowych pracownika, tj. dokumentach dotyczących przebiegu zatrudnienia.</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona Wymienione dokumenty są gromadzone na etapie ustania stosunku pracy. Brak jest zatem uzasadnienia do ich przeniesienia do części B, związanej z nawiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia.</p>

	<p>pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,</p> <p>g) skierowania na badania lekarskie 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)</p>			
16.	<p>§ 4 ust. 3 Dokumenty znajdujące się w części C akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery C1, C2 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika dokumentu dotyczącego nałożenia kary, zmianie ulega numeracja oraz wykaz dokumentów dotyczących danej kary.</p>	<p>Pracodawcy RP</p>	<p>Niezrozumiały jest przepis dotyczący konieczności przeniechania dokumentów w części C, kiedy dochodzi do usunięcia dokumentu nałożenia kary. Pozostaje wątpliwość, czy propozycja oznacza usunięcie samego pisma o pozostawieniu kary i pozostawienie innych dokumentów związanych z procesem ukarania, np. protokołu wysłuchania, czy też dotyczy usunięcia wszystkich dokumentów związanych z nałożeniem kary.</p>	<p>Wyjaśnienia MRPiPS Wyodrębnienie nowej części D związanej z nakładaniem kar porządkowych na pracownika ma na celu przede wszystkim realizację jego prawa do zatarcia udzielonej kary, po spełnieniu ustawowych przesłanek. Dodatkowo proponuje się, aby w związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu, następowało usunięcie całej części dotyczącej danej kary, a następnie przeniechanie pozostałych części dotyczących innych kar (przepis § 3 pkt 4 projektowanego rozporządzenia).</p>

			<p>§ 3 kp, najczęściej w formie harmonogramu w zwykłym programie MS Excel, obowiązek ten będzie abstrakcyjnie trudny do zrealizowania. Czy tworząc rozkład elektronicznie pracodawca ma wydrukować rozkład czasu pracy dla każdego pracownika oddzielnie i zebrać od każdego pracownika potwierdzenie otrzymania w postaci podpisu pracownika? Proces ten będzie powtarzany w każdym miesiącu, w kilku zakładach pracy.</p> <p>Nie bardzo rozumiemy czemu to ma służyć, poza przyznaniem kolejnego narzędzia kontroli właściwym organom.</p> <p>Ewentualnie można rozważyć, aby karta ewidencji czasu pracy, o której mowa w § 6 pkt. 1) ppkt. b) zawierała informację o rozkładzie czasu pracy - bez konieczności potwierdzania otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika.</p>	
20.	<p>§ 6 pkt 1 lit b Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:</p> <p>1) ewidencję czasu pracy, która zawiera:</p> <p>b) kartę ewidencji czasu pracy za dany okres rozliczeniowy, zawierającą informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	Konfederacja Lewiatan	<p>Karta ewidencji czasu pracy ma dotyczyć okresu rozliczeniowego. Powszechną praktyką jest opracowywanie kart ewidencji w odniesieniu do okresu miesiąca. Mając na uwadze, iż u jednego pracodawcy mogą obowiązywać różne okresy rozliczeniowe w odniesieniu do poszczególnych działów, takie podejście nie znajduje naszym zdaniem uzasadnienia.</p>	<p>Uwaga uwzględniona Przepis § 6 pkt 1 lit a) został preredagowany.</p>

	<p>udzielenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, 			
21.	<p>§ 9 pkt 8 Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym: 8) spełnienie wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) co najmniej na poziomie AA.</p>	<p>Konfederacja Lewiatan</p>	<p>wyrażane są obawy co do spełnienia wymagań WCAG 2.0, na poziomie AA - dodatkowe koszty dla pracodawców.</p>	<p>Wyjaśnienia MRPiPS Projektowany przepis został usunięty.</p>

22.	<p>§ 13 ust. 3 pkt 4 Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi: 4) data powstania dokumentu</p>	<p>Konfederacja Lewiatan</p>	<p>Czy datą powstania dokumentu będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o data momentu przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi, - o data wydania, w tym eksportu w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji (par. 9 pkt. 6 konsultowanego rozporządzenia), - o data odwzorowania cyfrowego? 	<p>Wyjaśnienia MRPiPS</p> <p>Istotnie w metadanych może wystąpić szereg różnych dat związanych z cyklem życia dokumentu (data utworzenia, data modyfikacji, data podpisania, data udostępnienia, data eksportu, data konwersji do nowego formatu, data wydruku w przypadku przenoszenia treści do postaci papierowej, data oznaczenia znaczkiem czas itd.). Mając na uwadze, że istotne dla dokumentacji pracowniczej są dwie daty, celowo ograniczono zestaw wymaganych metadanych do dwóch dat, by zminimalizować obowiązki informacyjne pracodawców.</p> <p>W związku z tym, że metadane służą między innymi do wyszukiwania zgromadzonej dokumentacji, za wymaganą datę wskazano właśnie datę powstania dokumentu, gdyż właśnie wg tej daty będzie co do zasady realizowane wyszukiwanie.</p> <p>Odnosząc się bezpośrednio do pytania - przez datę powstania dokumentu rozumie się odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku, gdy jest to dokument pierwotnie utrwalony w postaci papierowej - datę na dokumencie (w przypadku kopii cyfrowej podaje się dodatkowo datę opatrzenia pieczęcią elektroniczną), - w przypadku, gdy jest to dokument pierwotnie utrwalony w postaci elektronicznej - datę wskazaną w treści dokumentu lub, w przypadku gdy nie zawiera daty w treści, tylko w metadanych - datę
-----	--	-------------------------------------	--	--

		Konfederacja Lewiatan	<p>świadczeń emerytalno-rentowych. Z uwagi na skrócenie okresu przechowywania akt osobowych do 10 lat wywoła to istotny problem, np. w przypadku zagubienia lub zniszczenia świadectwa pracy przez pracownika.</p> <p>- budzi wątpliwości, której sytuacji określonej w Kodeksie pracy dotyczy przedmiotowa regulacja, skierowana do pracowników oraz byłych pracowników. W Kodeksie pracy w art. 94⁹ §1 pkt 2) k.p. jest mowa o informowaniu pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.</p> <p>- § 15 pkt 5 i § 18 pkt 3- informacja lub zawiadomienie, czy też wniosek o kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej, powinien być przechowywany w jednej z części B albo D, bez rozróżniania czy mamy do czynienia z pracownikiem lub byłym pracownikiem.</p>	<p>pracowniczej lub poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej ma interes w tym, aby uaktualniać informacje dotyczące jego adresu.</p> <p>O obowiązujących terminach dotyczących możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku ustania stosunku pracy, a także w przypadku zmiany postaci dokumentacji pracowniczej – przesądziły przepisy Kodeksu pracy (art. 94⁶ i art. 94⁹) zatem inne zregulowanie tej kwestii w przepisach projektowanego rozporządzenia nie jest możliwe.</p> <p>Wyjaśnienie MRPiPS Przedmiotowa regulacja dotyczy sytuacji określonych w art. 94⁴ pkt 2, 94⁶ pkt 2 oraz 94⁹ § 2 Kodeksu pracy.</p> <p>Uwaga nieuwzględniona Informacje, zawiadomienia, a także wnioski powinny być przechowywane w części B lub C w zależności od daty ich wytworzenia (w trakcie zatrudnienia lub po ustaniu stosunku pracy).</p>
24.	§ 16 Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą: 1) pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94 ⁹ § 3	Pracodawcy RP	<p>W naszej ocenie brzmienie przepisu budzi wątpliwości interpretacyjne. Nie zostało bowiem sprecyzowane co ustawodawca rozumie pod pojęciem „upoważnienie”, a także jak należy rozumieć zwrot „jednoznaczne zidentyfikowanie osoby” - w przypadku wysyłania dokumentacji drogą elektroniczną. Naszą wątpliwość budzi ponadto brak regulacji dotyczących możliwości dostarczania dokumentacji pracowniczej w inny sposób niż osobiście i za</p>	<p>Wyjaśnienie MRPiPS <i>Jednoznaczne zidentyfikowanie osoby</i>, o którym mowa w §16 ust. 3 pkt 2 dotyczy identyfikacji osoby fizycznej możliwej do ustalenia na odległość, gdyż taka właśnie identyfikacja będzie niezbędna w przypadku wydania dokumentacji pracowniczej</p>

<p>Kodeksu pracy, albo</p> <p>2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy.</p> <p>2. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.</p> <p>3. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:</p> <p>1) na informatycznym nośniku danych odebranych osobiście i za pokwitowaniem, albo</p> <p>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.</p>		pokwitowaniem, czyli np. za pośrednictwem kurierskich.
--	--	--

em np. poczty lub usług	<p>prowadzonej w postaci elektronicznej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej.</p> <p>Celowo nie wskazano technicznego sposobu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, ponieważ może być przy tym wykorzystany środek identyfikacji elektronicznej rozumiany jako <i>materialna lub niematerialna jednostka zawierająca dane identyfikujące osobę i używaną do celów uwierzytelniania dla usługi online</i> [w rozumieniu 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] jak również usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w tych przepisach, a także inne metody w tym nawet zwykła poczta elektroniczna jeżeli adresat potwierdzi chęć otrzymania i następnie otrzymanie dokumentacji podpisem elektronicznym umożliwiającym ustalenie jego tożsamości.</p>
-------------------------	---

25.	Rozdział 6 – uwaga ogólna	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	<p>Rozdział 6 uznany w całości za bezzasadny.</p> <p>Akta osobowe pracownika zawierają kserokopie dokumentów przekazanych przez pracownika i drugie egzemplarze oryginałów dokumentów, które pracownik otrzymuje od pracodawcy w czasie trwania stosunku pracy (egzemplarze dokumentów znajdujące się w aktach osobowych opatrzone są podpisem pracownika). Jeżeli zmiana warunków pracy lub płacy nastąpiła bez zachowania formy pisemnej to wydanie kopii dokumentacji znajdującej się w aktach osobowych nadal nie spełni swojej funkcji w postaci pozyskania przez pracownika dokumentacji, której pracodawca wcześniej nie sporządził i nie wydał jej oryginału pracownikowi.</p> <p>Dodatkowo, należy zaznaczyć, że zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiej Rady z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Konstytucji RP pracodawca jest obowiązany na każde żądanie pracownika udostępnić mu do wglądu wszystkie dokumenty, które jego dotyczą, a pracownik ma prawo robienia odpisów, wypisów, kserokopii z każdego dokumentu, który go dotyczy.</p> <p>Ponadto, należy zwrócić uwagę, że projektodawca wskazanego przepisu nie wziął pod uwagę obciążenia finansowego realizacji obowiązku przekazania kserokopii akt osobowych pracownikowi. Przepisy przedmiotowego rozdziału powinny przewidywać możliwość ewentualnego obciążenia lub partycypowania pracownika w kosztach wydania kopii akt osobowych lub części tej dokumentacji. Wskazane przepisy nie regulują również ile razy i jak często pracownik może wystąpić o wydanie kopii akt osobowych lub części dokumentacji tych akt, co może prowadzić do nieuzasadnionego i wielokrotnego obciążania pracodawcy nie tylko kosztami sporządzania kopii ww. dokumentacji ale również kosztami dodatkowej pracy nakładanej na pracowników</p>	<p>Uwaga nieuwzględniona</p> <p>O prawie pracownika lub byłego pracownika, a także w przypadku ich śmierci o prawie określonych osób - do otrzymania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej przesądziły przepisy rangi ustawowej (art. 94¹² Kodeksu pracy). Akt wykonawczy do Kodeksu pracy, jakim jest projektowane rozporządzenie ma jedynie doprecyzować sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.</p> <p>Nie ma potrzeby regulowania w projektowanym rozporządzeniu kwestii ewentualnych opłat pobieranych przez pracodawcę za wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej, gdyż w tym zakresie bezpośrednio zastosowanie znajdują przepisy art. 12 ust. 5 i art. 15 ust. 3 RODO.</p>
-----	----------------------------------	--	--	---

27.	<p>§ 18 ust. 2</p> <p>W przypadku, gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:</p> <p>1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4, albo</p> <p>2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o którym mowa w § 14 ust. 3 pkt 1-4 oraz podpis pracodawcy potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego</p>	<p>Pracodawca będzie ponosił znaczne koszty zakupu nośników/papieru, na których wydawana będzie dokumentacja, szczególnie w organizacji zatrudniającej kilkuset pracowników.</p>	<p>Wyjaśnienie MRPiS</p> <p>Kwestia ewentualnych opłat pobieranych przez pracodawcę za wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej, jest regulowana przepisami art. 12 ust. 5 i art. 15 ust. 3 RODO, które znajdują bezpośrednie zastosowanie.</p>
28.	<p>§ 18 ust. 3</p> <p>Pracodawca wydaje pracownikowi, bylemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 949 § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego</p>	<p>Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego</p>	<p>Nie później niż w terminie 30 dni. W organizacjach zatrudniających kilkuset pracowników, termin 14 dni może okazać się zbyt krótki, biorąc pod uwagę również objętość akt poszczególnych pracowników.</p>	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Przepis § 18 ust. 3 projektowanego rozporządzenia został przeredagowany.</p>

		<p>Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego</p> <p>Pracodawcy RP</p> <p>Konfederacja Lewiatan</p>	<p>termin jest zbyt krótki dla pracodawców zatrudniających dużą liczbę pracowników. Pracodawca zatrudniający przykładowo 50 pracowników będzie w stanie wdrożyć zapisy rozporządzenia w krótszym czasie niż pracodawca zatrudniający przykładowo powyżej 1000 pracowników.</p> <p>Proponuje się stosować nowe zasady prowadzenia dokumentacji osobowej do pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. Dostosowywanie dokumentacji akt osobowych pracowników zatrudnionych przez 1 stycznia 2019 r. w organizacjach zatrudniających kilkaset osób będzie wymagało bardzo dużych nakładów pracy.</p> <p>Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej rekomendują okres 12 miesięcy na dostosowanie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej do nowych przepisów. Założony czas 6 miesięcy jest zbyt krótki na dostosowanie systemów oraz wprowadzenie zmian porządkujących w samych aktach osobowych.</p> <p>Postulujemy, aby wymóg dostosowania sposobu prowadzenia i warunków odnieść tylko do dokumentacji wytworzonej, dostarczonej pracodawcy od wejścia w życie nowych przepisów. Jednocześnie okres przejściowy powinien zostać przedłużony z 6 do 12 miesięcy. Czas potrzebny na dostosowanie w zakładach zatrudniających po kilka tysięcy osób będzie bardzo długi.</p>	<p>Uwaga częściowo uwzględniona Przepis § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia przewiduje wydłużenie do 12 miesięcy okresu na dostosowanie dotychczasowej dokumentacji do przepisów tego rozporządzenia.</p> <p>Uwaga uwzględniona Przepis § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia przewiduje wydłużenie do 12 miesięcy okresu na dostosowanie dotychczasowej dokumentacji do przepisów tego rozporządzenia.</p> <p>Uwaga częściowo uwzględniona Przepis § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia przewiduje wydłużenie do 12 miesięcy okresu na dostosowanie dotychczasowej dokumentacji do przepisów tego rozporządzenia.</p>
--	--	--	---	--