

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej, stanowi wykonanie upoważnienia ustawowego zawartego w art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629) w brzmieniu nadanym przez art. 1 pkt 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. poz. 357).

Zgodnie z nowym brzmieniem art. 298¹ Kodeksu pracy, minister właściwy do spraw pracy w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji określi w drodze rozporządzenia:

1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi,

2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej,

3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom uprawnionym do renty rodzinnej.

W następstwie tej zmiany, z dniem 1 stycznia 2019 r., straci moc obowiązującą 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 894).

Projektowane rozporządzenie będzie miało zastosowanie do dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, a także, zgodnie z przepisem art. 5 Kodeksu pracy, w zakresie nieuregulowanym przepisami szczególnymi, do dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę.

Projektowane rozporządzenie zawiera odniesienie do „oświadczeń lub dokumentów dotyczących danych osobowych”, zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie lub gromadzonych w związku z nawiązaniem stosunku pracy. Oznacza to oświadczenia lub dokumenty, które zawierają dane osobowe gromadzone obecnie na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy. Natomiast po wejściu w życie zmian, zamieszczonych w projekcie ustawy o *zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679*, ww. dokumenty lub oświadczenia będą obejmowały dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, których katalog zostanie zmodyfikowany na mocy tej ustawy (projektowany art. 22¹ – 22^{1b}).

Takie dane, przekazywane są w formie oświadczenia osoby której dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania tych danych. W przypadku zatrudnienia odpisy lub kopie dokumentów przedstawionych przez pracownika w trakcie jego rekrutacji oraz już po jego zatrudnieniu, poświadczające przekazane dane osobowe, pracodawca będzie mógł włożyć do

akt osobowych pracownika odpowiednio do części A lub B. Kopie dokumentów pracodawca (lub osoba upoważniona przez pracodawcę) będzie dodatkowo poświadczal za zgodność z przedłożonym dokumentem.

W konsekwencji powyższego, nie jest zasadne utrzymanie regulacji, znajdującej się w obowiązującym § 1 ust. 1 – 2b i 4 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. Przedmiotowy przepis zawiera wykaz dokumentów, których pracodawca może obecnie żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz dokumentów, które osoba taka może dodatkowo przedłożyć z własnej inicjatywy. Po wejściu w życie rozporządzenia, dane osobowe, których pracodawca będzie żądał od osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą wynikać z Kodeksu pracy lub z innych przepisów. Tylko w zakresie, w jakim pracodawca uzna to za niezbędne, będzie on wymagał dokumentów potwierdzających ich wiarygodność.

Mając na względzie zasadę minimalizacji danych, zawartą w art. 5 ust. 1 lit c. *rozporządzenia 2016/679*, warto bowiem pamiętać, aby w aktach osobowych pracownika przechowywać kopie tych dokumentów, które będą istotne dla realizacji uprawnień lub obowiązków pracownika lub pracodawcy (np. kopie świadectwa pracy celem ustalenia wymiaru urlopu wypoczynkowego), a nie wszystkie (nie ma podstaw do gromadzenia np. kopii dowodu osobistego pracownika, tym bardziej, iż dochodzi w ten sposób do przewarzania wizerunku pracownika).

Akta osobowe pracowników

Podstawową częścią dokumentacji pracowniczej są akta osobowe pracownika. W aktach osobowych pracownika gromadzone są oświadczenia lub dokumenty odzwierciedlające przebieg zatrudnienia pracownika, poczynając od etapu ubiegania się o zatrudnienie i kończąc na ustaniu stosunku pracy. W związku z powyższym w rozdziale 2 projektowanego rozporządzenia proponuje się, aby akta osobowe były podzielone na 4 części obejmujące:

- 1) etap ubiegania się o zatrudnienie (część A akt osobowych),
- 2) etap nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia (część B akt osobowych),
- 3) etap ustania stosunku pracy (część C akt osobowych), oraz
- 4) wyodrębnioną część dotyczącą ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach (część D akt osobowych).

Proponuje się w sposób szczegółowy wskazać rodzaje oświadczeń lub dokumentów gromadzonych i przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika, z powołaniem odpowiednich przepisów Kodeksu pracy, które dotyczą danej dokumentacji. Taki sposób redakcji przepisów jest także przyjęty w obecnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, co ułatwia pracodawcom stosowanie przepisów i minimalizuje wątpliwości i spory związane z prowadzeniem przez nich dokumentacji pracowniczej (§ 3 projektowanego rozporządzenia).

Część A akt osobowych pracownika

Proponuje się, aby w części A akt osobowych były przechowywane oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się danej osoby o zatrudnienie, a także

skierowania i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Gromadzenie i przechowywanie tych oświadczeń i dokumentów dotyczyć będzie oczywiście przypadku, gdy dojdzie do nawiązania stosunku pracy z osobą ubiegającą się o zatrudnienie (§ 3 pkt 1 projektowanego rozporządzenia).

Część B akt osobowych pracownika

Z kolei w części B akt osobowych proponuje się gromadzić i przechowywać oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia, w tym oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy, a także: umowę o pracę; zakres czynności (zakres obowiązków); dokumenty związane z wykonywaniem przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze; potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, z przepisami oraz zasadami bhp oraz z zakresem informacji objętych tajemnicą zawodową; potwierdzenia poinformowania pracownika o warunkach zatrudnienia oraz ich zmianie, o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu oraz o ryzyku zawodowym; potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami; dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp; oświadczenia dot. wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie; dokumenty dot. odpowiedzialności materialnej pracownika, związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, dot. nagród i wyróżnień, związane z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich, a także z korzystaniem z urlopu bezpłatnego; dokumenty dot. wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich; umowę o zakazie konkurencji; wniosek o poinformowanie okręgowego inspektora pracy o zatrudnieniu pracowników w nocy; dokumenty dot. współdziałania pracodawcy z zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania oraz dokumenty związane z wykonywaniem pracy w formie telepracy.

Wskazany w projektowanym rozporządzeniu katalog oświadczeń lub dokumentów gromadzonych w części B akt osobowych nie jest wyczerpujący i obejmuje oświadczenia lub dokumenty, których podstawę prawną pozyskania stanowi Kodeks pracy lub inne przepisy. Trudno bowiem przewidzieć, jakiego rodzaju dokumenty mogłyby być dodatkowo składane w trakcie zatrudnienia przez pracownika, a także jakiego rodzaju dokumenty muszą znaleźć się w aktach osobowych pracownika w związku z szeregiem szczególnych regulacji prawnych dotyczących określonych grup pracowników, wymagających ich pozyskania (np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku pracowników niepełnosprawnych). Zatem oświadczenia lub dokumenty pozyskiwane od pracowników na podstawie przepisów szczególnych, także będą umieszczane w części B akt osobowych pracownika (§ 3 pkt 2 projektowanego rozporządzenia).

Część C akt osobowych pracownika

W projektowanym rozporządzeniu proponuje się, aby tak jak do tej pory, w części C akt osobowych przechowywane były oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym: oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (dotyczące wszystkich oświadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy zarówno z inicjatywy pracownika, jak i pracodawcy); wnioski dot. wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy; kopia wydanego świadectwa pracy; dokumenty dot. niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy; dokumenty związane z zajęciem wynagrodzenia za pracę; umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy;

skierowania i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi po rozwiązaniu stosunku pracy.

Podobnie, jak w części B akt osobowych, katalog oświadczeń lub dokumentów gromadzonych i przechowywanych w części C – nie został sformułowany w sposób wyczerpujący (§ 3 pkt 3 projektowanego rozporządzenia).

Część D akt osobowych pracownika

W odrębną część D akt osobowych proponuje się włączyć odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary (po upływie określonego czasu), ze względu na obowiązek usuwania z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu, w przypadkach określonych w art. 113 Kodeksu pracy oraz wskazanych w przepisach odrębnych.

Sposób przechowywania oświadczeń lub dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika

Proponuje się, aby w projektowanym rozporządzeniu oświadczenia lub dokumenty były przechowywane, tak jak dotychczas, w porządku chronologicznym oraz numerowane, przy czym każda z części akt osobowych będzie zawierała pełny wykaz znajdujących się w niej oświadczeń i dokumentów. Będzie to dotyczyło zarówno akt osobowych prowadzonych w postaci papierowej jak również elektronicznej.

Dodatkowo projektodawca przewiduje możliwość podzielenia części A, B i C akt osobowych na mniejsze części, tak aby można było przechowywać w nich oświadczenia lub dokumenty powiązane ze sobą tematycznie (np. część A1 – dokumenty przedłożone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, część A2 – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie, część B1 – dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy, część B2 – potwierdzenia zapoznania się pracownika z dokumentami, część C1 – oświadczenia o rozwiązaniu stosunku pracy, część C2 – wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie świadectwa pracy itd.). W przypadku skorzystania z tej możliwości, przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów będzie dotyczyło każdej części.

Z uwagi na specyfikę części D, projektodawca przewiduje w tym przypadku możliwość jej podziału na mniejsze części dotyczące nałożenia określonej kary, które nastąpiło bądź na podstawie przepisów Kodeksu pracy o odpowiedzialności porządkowej, bądź np. przepisów ustawy o służbie cywilnej o odpowiedzialności dyscyplinarnej. W tym przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów będzie dotyczyło każdej części, dotyczącej danej kary. Pracodawca musi monitorować okres umożliwiający przechowywanie dokumentu dotyczącego nałożenia danej kary, celem jego usunięcia z części D akt osobowych, z upływem okresu zatarcia kary. Wówczas proponuje się, aby usunięciu podlegała cała część dotycząca danej kary, a pozostałym częściom dotyczącym innych kar, proponuje się przyporządkować następujące po sobie numery (§ 4 projektowanego rozporządzenia).

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Projektowane rozporządzenie określa rodzaje dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, które oprócz akt osobowych pracownika, tworzą dokumentację pracowniczą. Są to: dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy, dokumenty

związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (wraz z wnioskiem pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych) oraz karta 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.

Projektowane rozporządzenie zakłada, że pracodawca będzie prowadzić powyższą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oddzielnie dla każdego pracownika (§ 6 projektowanego rozporządzenia).

Dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy

W projektowanym rozporządzeniu proponuje się wskazać dokumenty, wnioski i oświadczenia pracownika wyrażane w formie zgody, jakie tworzyć będą dokumentację związaną z ewidencjonowaniem czasu pracy.

Szczegółowe uregulowanie zakresu tworzonej przez pracodawcę takiej dokumentacji, w skład której wchodzi przede wszystkim ewidencja czasu pracy, jest uzasadnione celem jej prowadzenia, określonym w art. 149 § 1 Kodeksu pracy. Zgodnie bowiem z tym przepisem pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. I tak proponuje się, aby dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy obejmowała:

- ewidencję czasu pracy zawierającą informację o liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru oraz godzinie jego rozpoczęcia i zakończenia, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy (przy czym zwolnienia od pracy ze wskazaniem rodzaju będą dotyczyły zwolnień ustawowych, np. przerw na karmienie dziecka piersią lub zwolnień pracownika wychowującego dziecko do 14 lat, natomiast usprawiedliwione nieobecności w pracy będą dotyczyły np. zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych), wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy oraz czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.
- wnioski pracownika dotyczące: udzielania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat, stosowania indywidualnego, ruchomego i elastycznego rozkładu czasu pracy, systemu skróconego tygodnia pracy oraz weekendowego systemu czasu pracy,
- dokumenty związane ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy, z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem w gotowości do wykonywania 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,
- zgodę pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 na przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, zatrudnienie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, delegowanie poza stałe miejsce pracy,

- zgodę pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy (§ 6 pkt 1 projektowanego rozporządzenia).

Przejęcie zakładu pracy na innego pracodawcę

W projektowanym rozporządzeniu proponuje się także zachować obecną regulację określającą zasady postępowania z dokumentacją pracowniczą w przypadku przejęcia pracowników przez nowego pracodawcę. W razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę zgodnie z przepisami art. 23¹ Kodeksu pracy, a także w przypadku następstwa prawnego w stosunkach pracy regulowanych innymi przepisami, dotychczasowy pracodawca będzie przekazywać dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy przejmującemu pracownika (§ 7 projektowanego rozporządzenia). Jest to uzasadnione faktem kontynuowania zatrudnienia przez pracownika u nowego pracodawcy bez rozwiązywania stosunku pracy z poprzednim pracodawcą.

Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci papierowej lub elektronicznej

Dokumentacja w postaci papierowej

Proponuje się, aby pracodawca był zobowiązany zapewnić odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych (§ 8 projektowanego rozporządzenia).

Dokumentacja w postaci elektronicznej

Projektowane rozporządzenie w rozdziale 3 reguluje szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej.

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej wymaga wykorzystania w tym celu systemu teleinformatycznego zapewniającego integralność przechowywanych dokumentów elektronicznych i metadanych odnoszących się do tych dokumentów, rozpoznawanie użytkowników tego systemu i rejestrację dokonywanych przez nich zmian. System taki ma umożliwiać uprawnionym użytkownikom wyszukiwanie i przeglądanie dokumentacji, a także umożliwiać jej eksport i wydruk (§ 9 projektowanego rozporządzenia).

Zapewnienie możliwości „skutecznego wyszukiwania dokumentacji” w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 9 pkt 5 projektu, ma na celu wykluczenie stosowania systemów teleinformatycznych, w których dokumentacja byłaby gromadzona i przechowywana, ale jej odnajdywanie wymagałoby przeglądania kolejnych odwzorowań cyfrowych (skanów) zapisanych w folderze o przypadkowej nazwie i zapoznawania się z ich treścią. Taki sposób pracy w systemie byłby nie tylko czasochłonny, ale powodowałby jednocześnie niepotrzebne przeglądanie treści dokumentów, które nie stanowią celu wyszukiwania.

Natomiast określenie „funkcjonalność” o którym mowa w § 9 pkt 7 projektu, odnoszące się do systemu teleinformatycznego jest zrozumiałe przede wszystkim dla twórców systemów i jest stosowane także w przepisach prawa np. w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9

listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (§ 80 pkt 8), w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 7 lipca 2016 r. w sprawie wydawania zezwoleń na obrót hurtowy środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi lub prekursorami kategorii 1 (§ 8 ust. 3 pkt 7), w ustawie z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (art. 24 ust.10).

Przechowywanie dokumentacji w systemie teleinformatycznym wymaga zapewnienia odpowiednich warunków organizacyjnych mających na celu zabezpieczenie dokumentacji przed jej utratą oraz dostępem osób nieuprawnionych (§ 10 projektowanego rozporządzenia).

Wymóg stosowania „powszechnie uznawanych metod i środków ochrony dokumentacji” o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 projektu, zamiast wskazania wprost jakie metody należy stosować, wynika z potrzeby zapewnienia podmiotom przechowującym dokumentację możliwości stosowania rozwiązań uwzględniających aktualną wiedzę w tej dziedzinie i jednocześnie adekwatnych do posiadanych zasobów dokumentacji oraz zasobów sprzętu i oprogramowania. Szybkość zmian w technologiach cyfrowych powoduje, że wskazanie na jakiekolwiek rozwiązanie obecnie powszechnie uznawane za wystarczające mogłoby w niesprzyjających okolicznościach powodować albo narażenie dokumentacji na niebezpieczeństwo utraty, albo narażać podmiot przechowujący na niepotrzebne koszty w przypadku, gdyby stosowane przez ten podmiot metody były inne niż wskazane w rozporządzeniu, a mimo to wystarczające. Podobne zresztą przepisy odnoszące się do dokumentacji medycznej w postaci elektronicznej znalazły się w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (§ 86 ust. 1 pkt 3).

Ustalona w art. 94⁸ § 3 Kodeksu pracy zasada opatrywania przekształconych do postaci elektronicznej dokumentów papierowych kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby sporządzającej odwzorowanie albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy została doprecyzowana, przez wskazanie, że osoba sporządzająca odwzorowania cyfrowe dba także o czytelność i spójność z resztą dokumentacji, do której odwzorowanie jest dołączane (§ 11 projektowanego rozporządzenia). Dokument, po dokonanych odwzorowaniach cyfrowych, zostaje natomiast odebrany przez pracownika w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Po bezskutecznej próbie zwrotu dokumentu pracownikowi, pracodawca może go zniszczyć.

Zastosowane dla dokumentacji elektronicznej rozwiązania mają być adekwatne do potrzeb i mają zapewnić dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji, a odwzorowania cyfrowe mają być wykonywane z należytą starannością i jakością techniczną, dla której minimalne wymagania określono w załączniku do rozporządzenia (§ 12 projektowanego rozporządzenia).

Zastosowane w tym przepisie pojęcie „używalność” jest powszechnie zrozumiałe w odniesieniu do systemów teleinformatycznych, a w takim systemie będzie przechowywana dokumentacja elektroniczna. Zgodnie ze słownikiem języka polskiego PWN „używalność” znaczy „1. «przydatność do tego, żeby być używanym» 2. «możność korzystania z czegoś» i takie ma też znaczenie w stosunku do dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej. Wymóg używalności dokumentacji został wskazany w kontekście okresu jej

przechowywania, co oznacza, że bez względu na zachodzące zmiany technologiczne musi być zapewniona możliwość korzystania z dokumentacji.

Natomiast ustalone w załączniku minimalne wymagania dla odwzorowań cyfrowych wynikają z potrzeby wyważenia pomiędzy zapewnieniem jakości odwzorowań cyfrowych (by zapoznanie się z ich treścią nie sprawiało najmniejszych problemów), a zapewnieniem zasobów niezbędnych dla ich przechowywania. Wskazanie minimalnej wymaganej rozdzielczości w pikselach na dłuższym boku dla formatów mniejszych niż A4, ma na celu uniknięcie znaczącego pogorszenia się jakości skanów w przypadku odwzorowań cyfrowych z dokumentów mających fizycznie małe rozmiary. Na przykład zastosowanie rozdzielczości 300 dpi dla fotografii o wymiarach 4,5x6,5 cm spowoduje, że skan będzie miał rozdzielczość 531x768 pikseli, co po wydrukowaniu i ewentualnie ponownym zeskanowaniu mogłoby już w sposób znaczący obniżyć czytelność.

Wskazane w załączniku minimalne wymagania zostały tak określone, by standardowe ustawienie skanowania w kolorze do pliku PDF z rozdzielczością 300 dpi było wystarczające dla zdecydowanej większości dokumentacji, w tym także występującej w rozmiarach mniejszych niż A4. Takie ustawienie nawet dla rozmiaru A6 (105x148 mm) zapewni rozdzielczość w pikselach na dłuższym boku przekraczającą wymagane 1600 pikseli na dłuższym boku. Mając na uwadze zasadę, że wykonywane odwzorowania cyfrowe mają bez wątpliwości pozwolić na zapoznanie się z treścią dokumentów, dopuszczono stosowanie automatycznej kompresji dla obrazów zapisywanych w plikach PDF. Celowo nie wskazano w ramach minimalnych szczegółowych zasad stosowania kompresji. Przykładowo nie wskazano, że wymaga się stosowania bezstratnej kompresji, ponieważ stosowanie się pracodawców do takich zasad, a zwłaszcza ich weryfikacja mogłoby być trudne w praktyce. Ponadto ewentualne zastosowanie stratnej, choć niezauważalnej, kompresji jpg nie powinno prowadzić do podważania lub wręcz wykluczania wiarygodności dokumentacji, gdyż tę zapewniać będą usługi zaufania (podpis lub pieczęć elektroniczna).

Zachowanie przez pracodawcę powyższych wymagań powinno zagwarantować wiarygodność i bezpieczeństwo dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej równoważne temu, jakie zapewnia dokumentacja przechowana w tradycyjnej, papierowej postaci, co najmniej 10 lat, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych odnoszących się do konkretnych zawodów, czy sytuacji, w których okres przechowywania może być znacząco wydłużony.

Procedura dostosowania dotychczasowej (jedynie pomocniczej) formy prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej do projektowanego rozporządzenia.

Powszechnie wiadomo, iż niektórzy pracodawcy stosują obecnie wersję elektroniczną dokumentacji pracowniczej, jako pomocniczą formę jej przechowywania i prowadzenia. W takim przypadku, chcąc kontynuować prowadzenie dokumentacji w takiej formie, w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, pracodawcy powinni w pierwszej kolejności zmienić postać prowadzenia dokumentacji pracowniczej (z papierowej na elektroniczną) wypełniając jednocześnie obowiązki informacyjne zawarte w art. 94⁹ Kodeksu pracy, a następnie dostosować dotychczas wykorzystywane systemy teleinformatyczne oraz sposób prowadzenia w nich dokumentacji pracowniczej, do wymogów rozporządzenia, w okresie wskazanym w przepisach przejściowych (12 miesięcy). Po upływie tego okresu nie będzie już możliwe kontynuowanie elektronicznej formy prowadzenia i przechowywania dokumentacji

elektronicznej, bez dostosowania jej do wymogów rozporządzenia, jedynie jako pomocniczej formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi. Regulacje zawarte w projektowanym rozdziale 4 dotyczą przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

Celem zapewnienia interoperacyjności ustalono minimalny zestaw elementów informacyjnych (metadanych), jakie muszą być przyporządkowane do każdego dokumentu elektronicznego, stanowiącego część dokumentacji pracowniczej. Dzięki określonej w § 13 ust. 1 zasadzie dodawania metadanych do każdego dokumentu elektronicznego, bez względu na to, jaka część dokumentacji pracowniczej będzie podlegała przenoszeniu bądź wydawaniu, będzie można tę dokumentację poprawnie odczytać i zinterpretować za pomocą tych samych narzędzi. Tak samo będzie w przypadku, gdy przeniesienie będzie dotyczyło kompletnej dokumentacji pracowniczej kilkuset pracowników, jak i w przypadku, gdy będzie udostępniany tylko jeden dokument.

Powtarzalność niektórych informacji, wymienionych w § 13 ust. 3, nie będzie utrudnieniem ze względu na to, że eksport dokumentacji wraz z metadanymi będzie realizowany przez oprogramowanie, które wykona to automatycznie.

Ważne dla interoperacyjności dokumentacji przenoszonej pomiędzy systemami bądź wydawanej w postaci elektronicznej są wymagania § 13 ust. 2, który ustala format pliku dla sporządzanych przez pracodawcę odwzorowań cyfrowych (pkt 1), zasadę niezmienniania formatu plików dla dokumentów elektronicznych, które od chwili powstania były elektroniczne (pkt 2), oraz zasadę, że stanowiące część dokumentacji dane, które funkcjonowały w oprogramowaniu do zarządzania dokumentacją pracowniczą jako wpisy do bazy danych, zapisuje się przy przenoszeniu do innego systemu w formacie txt (pkt 3).

Przyjęcie zasady, że metadane do dokumentów elektronicznych, stanowiących akta pracownicze, przenoszone do innego systemu zapisuje się zawsze w odrębnym pliku XML jest konsekwencją możliwości istnienia różnych formatów dokumentów składających się na dokumentację pracowniczą, co nie pozwalałoby na włączenie metadanych wprost do dokumentu w określonym z góry formacie.

Wymaga się podawania 9 elementów metadanych, które umożliwią automatyczny import i zarządzanie dokumentacją po stronie systemu, do którego dokumentacja jest przenoszona. Oprócz identyfikatora odróżniającego dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji, poszczególne elementy zapewnią:

- identyfikator dokumentacji – możliwość przyporządkowania danego dokumentu do dokumentacji odnoszącej się do jednej wirtualnej teczki należącej do dokumentacji pracowniczej danego pracownika,
- rodzaj – przyporządkowanie dokumentu do określonego rodzaju odpowiednio do wymagań określonych w § 4, pozwoli automatycznie przyporządkować go w ramach teczki określonej identyfikatorem akt do określonej części tych akt, jak również pozwoli odnaleźć dokumenty tego samego rodzaju,
- data powstania dokumentu - pozwoli na sortowanie dokumentów w porządku chronologicznym – podobnie jak to ma miejsce w przypadku dokumentacji papierowej,

- data opatrzenia kopii cyfrowej kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną – podanie tej daty ma na celu wskazanie, kiedy dokument został zdigitalizowany,
- numer PESEL pracownika (lub inny dokument umożliwiający ustalenie tożsamości pracownika) – pozwoli jednoznacznie odróżnić dokumentację pracowników o tym samym imieniu i nazwisku a odpowiednio podanie (zamiast numeru PESEL) nazwy, serii, numeru, daty wydania i datę ważności dokumentu,
- data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument – pozwoli na wskazanie, że dokument pochodzi z innego systemu teleinformatycznego.

Mając na uwadze, że ogłoszenie struktury technicznej dla pliku XML (tzw. schematu XSD), która będzie używalna w systemach teleinformatycznych i pozwoli na automatyczną weryfikację technicznej zgodności metadanych nie powinno być wpisane do aktu prawnego w projekcie przyjęto, iż właściwym miejscem będzie strona podmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy.

Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.

Projektowane rozporządzenie określa sposób doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej. Możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej, zgodnie z art. 94⁶ Kodeksu pracy, będzie istniała do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, który co do zasady obejmie okres zatrudnienia i okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym ustaje stosunek pracy. Możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej przewiduje również art. 94⁹ Kodeksu pracy. Przepis dotyczy sytuacji zmiany postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną lub odwrotnie. Odebranie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w poprzedniej postaci będzie możliwe w terminie 30 dni od dnia odebrania zawiadomienia w tej sprawie.

Projektowane rozporządzenie przewiduje, że informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji będzie doręczana za pokwitowaniem osobiście albo przez operatora pocztowego, osoby upoważnione przez pracodawcę lub też za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

Jeżeli zawiadomienie doręczane przez operatora pocztowego nie zostanie odebrane, operator pozostawi zawiadomienie o możliwości odbioru informacji lub zawiadomienia w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania. W przypadku niepodjęcia tych dokumentów w tym terminie, operator pozostawi powtórne zawiadomienie o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Doręczenie informacji lub zawiadomienia będzie się uważało za dokonane z upływem ostatniego dnia ww. 14 dniowego terminu, zaś a informację lub zawiadomienie będzie się włączać odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Oznacza to, iż fikcja doręczeń będzie możliwa do zastosowania tylko w przypadku doręczania informacji lub zawiadomienia przez operatora. W konsekwencji nieudanych prób doręczenia przez osobę upoważnioną przez pracodawcę lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, pracodawca będzie zobowiązany wysłać ww. dokumenty za pośrednictwem operatora (który doręczy skutecznie bądź zastosowana zostanie fikcja doręczenia) (§ 15 projektowanego rozporządzenia).

Sposób odbioru dokumentacji pracowniczej

Projektowane rozporządzenie określa także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej. Będzie to następować osobiście i za pokwitowaniem przez pracownika, byłego pracownika albo osoby o których mowa w art. 94⁹ Kodeksu pracy albo przez osobę przez nich upoważnioną (§ 16 projektowanego rozporządzenia). W przypadku osób wymienionych w art. 94⁹ Kodeksu pracy, pracodawca wyda dokumentację pracowniczą dopiero po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji (tj. przedstawieniem przez taką osobę do wglądu dokumentu poświadczającego fakt spełniania ustawowych przesłanek do odbioru dokumentacji np. aktu urodzenia, w przypadku, gdy pracownikiem był ojciec takiej osoby).

Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej nastąpi na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem, albo 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.

„Jednoznacznie zidentyfikowana” osoba, o której mowa powyżej, dotyczy identyfikacji osoby fizycznej możliwej do ustalenia na odległość, gdyż taka właśnie identyfikacja będzie niezbędna w przypadku wydania dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Celowo nie wskazano technicznego sposobu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, ponieważ może być przy tym wykorzystany środek identyfikacji elektronicznej rozumiany jako materialna lub niematerialna jednostka zawierająca dane identyfikujące osobę i używaną do celów uwierzytelniania dla usługi online (*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.

Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej będzie się przekazywało w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę, natomiast prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem należało będzie uporządkować w sposób określony w rozdziale 4 projektu.

Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

Projekt określa szczegółowy sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobie uprawnionej. Proponuje się, aby w przypadku przechowywania przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej, pracodawca wydawał kopię całości lub części tej dokumentacji:

- 1) w postaci papierowej, opatrzoną własnoręcznym podpisem pracodawcy potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
- 2) w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Natomiast w przypadku przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę w postaci elektronicznej, wydanie kopii jej całości lub części nastąpi:

- 1) w postaci elektronicznej, przy zastosowaniu odpowiednio przepisów rozdziału 4, albo
- 2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o którym mowa w § 13 ust. 3 pkt 1-4 oraz podpis pracodawcy potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą (§ 19 projektowanego rozporządzenia).

Projekt przewiduje także termin na wydanie pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku, który wynosi 30 dni od dnia jego otrzymania. Taki wniosek będzie się dołączał odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Ponadto wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, będzie możliwe dopiero po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.

Przepisy przejściowe i końcowe

Projektowane rozporządzenie, od dnia jego wejścia w życie, będzie miało zastosowanie zarówno do dokumentacji pracowniczej tworzonej dla nowozatrudnionych pracowników, jak również do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, którzy pozostają w stosunku pracy, w dniu wejścia w życie rozporządzenia (§ 19 i § 20 ust. 1 projektowanego rozporządzenia).

Jednakże w przypadku dokumentacji prowadzonej w dniu wejścia w życie rozporządzenia, projektodawca wprowadza 12 miesięczny okres dla pracodawców, umożliwiający im dostosowanie sposobu i warunków jej prowadzenia i przechowywania do wymogów nowego rozporządzenia (§ 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia).

Powyższe nie będzie jednak dotyczyło ewidencji czasu pracy. W tym przypadku do karty ewidencji czasu pracy prowadzonej dla danego pracownika w dniu 1 stycznia 2019 r. pracodawca zastosuje przepisy dotychczasowe, natomiast do kolejnych ewidencji czasu pracy prowadzonych dla tego pracownika będzie już stosował nowe rozporządzenie. Projektodawca zrezygnował w nowym rozporządzeniu z dotychczasowej „karty ewidencji czasu pracy” zastępując ją „ewidencją czasu pracy”. W przypadku ewidencji czasu pracy projektodawca nie wyznacza okresu na dostosowanie do nowego rozporządzenia (§ 20 ust. 3 projektowanego rozporządzenia).

Odrębną regulację przewidziano w projekcie celem unormowania zasad postępowania odnośnie dokumentacji pracowników, których stosunek pracy ustał przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia (§ 21 projektowanego rozporządzenia). W takim przypadku do prowadzenia i przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, będzie się stosować przepisy nowego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2 – 6 (w tym zakresie należało będzie stosować przepisy dotychczasowe). Natomiast w zakresie warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, pracodawcy będą mieli 12 miesięczny okres od dnia wejścia w życie nowego rozporządzenia, na dostosowanie do wymogów określonych w § 8 nowego rozporządzenia.

Projekt przewiduje także regulację postępowania z dokumentacją pracowniczą, w przypadku, w którym następuje przejście zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie nowego rozporządzenia, a dotychczasowy pracodawca nie dostosował w tym okresie sposobu prowadzenia i warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika. W tej sytuacji nowy pracodawca dokonuje takiego dostosowania, w

okresie 12 miesięcy od dnia przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę (§ 22 projektowanego rozporządzenia).

Proponuje się, aby projektowane zmiany weszły w życie wraz ze zmianami Kodeksu pracy wynikającymi z wyżej powołanej ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją, tj. z dniem 1 stycznia 2019 r. (§ 23 projektowanego rozporządzenia).

Problematyka regulowana w projektowanym rozporządzeniu nie jest objęta zakresem prawa Unii Europejskiej.

Projektowane rozporządzenie nie podlega procedurze notyfikacji określonej w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039 oraz z 2004 r. poz. 597).

Projekt rozporządzenia został umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r., poz. 248).

Projektowane rozporządzenie zostało także udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny, zgodnie z § 52 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. - Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.).