

Elektronizacja dokumentacji pracowniczej. Aspekty prawa pracy, IT i RODO

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Łukasz Prasolek

Rozdział I. Podstawowe zasady elektronizacji dokumentacji pracowniczej

Od 1.1.2019 r. możliwe jest prowadzenie całości dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, gdyż wprowadzono niezbędne zmiany prawne w przepisach KP, jak również ujęto po raz pierwszy tę tematykę w rozporządzeniu wykonawczym dotyczącym dokumentacji pracowniczej. Od tej daty, zatrudniając pracownika, można już od samego początku wszystko zrobić elektronicznie, zaczynając od podpisania umowy o pracę, założenia i prowadzenia akt osobowych i potem założenia oraz prowadzenia dokumentacji czasu pracy czy też urlopowej.

Elektronizacja jest jednak dużym wyzwaniem organizacyjnym, gdyż przyjęto zasadę, zgodnie z którą **poszczególne zbiory dokumentacji muszą mieć w całości jednakową postać**. Nie da się już więc z dnia na dzień wprowadzić aplikacji np. do elektronicznego obiegu wniosków urlopowych, która obejmie wszystkich pracowników, gdyż wcześniej musi dojść do zeskanowania dotychczasowych wniosków papierowych za okres ich niezbędnego przechowywania. Od początku całość dokumentacji pracowniczej może być prowadzona elektronicznie jednak w przypadku nowych pracodawców i tutaj nie będzie potrzebny żaden proces zmiany jej postaci.

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej

Od 1.1.2019 r. w KP istnieje definicja legalna dokumentacji pracowniczej, gdyż w art. 94 zmodyfikowano brzmienie pkt 9a, z którego wynika, że obowiązkiem pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, które

łącznie składają się właśnie na pojęcie „dokumentacja pracownicza”. Dokumentacja ta składa się więc z dwóch części:

- 1) akt osobowych oraz
- 2) innych rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, które zostały określone w § 6 DokPracR.

W zakres tej pozostałej dokumentacji wchodzi więc:

- 1) dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy,
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- 3) listy płac oraz wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
- 4) karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Ważne

Dokumentacja pracownicza ma charakter indywidualny, gdyż z § 2 DokPracR wynika wprost, że pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, a z § 6 wynika analogiczny obowiązek w odniesieniu do pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Zatem dokumentacja zbiorowa, w której są ujmowane dane dotyczące większej liczby pracowników, nie mieści się w pojęciu dokumentacji pracowniczej, jakie wprowadzono na gruncie przepisów prawa pracy od 1.1.2019 r.¹. Wniosek ten jest bardzo ważny w skutkach, gdyż dzięki temu część dokumentacji prowadzonej w działach kadrowych nie będzie musiała spełniać wymagań dotyczących dokumentacji elektronicznej wynikających z rozdziałów 3 i 4 DokPracR, które zostaną szeroko opisane w rozdziale V niniejszej publikacji.

Do dokumentów zbiorowych stosowanych przez pracodawców należy zaliczyć przede wszystkim 3 rodzaje dokumentów:

- 1) listy obecności,
- 2) harmonogramy czasu pracy,
- 3) plany urlopów.

Wszystkie te dokumenty dotyczą najczęściej grup pracowników lub – w małych firmach – całości zatrudnionych. Ze względu na przepisy RODO wielu pracodawców prowadzi obecnie indywidualne harmonogramy czasu pracy lub listy obecności i przechowuje je w dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, co nie jest błędem i znacznie porządkuje cały proces zarządzania czasem pracy.

Podejmując decyzje co do elektronicznej dokumentacji pracowniczej, można zatem rozważyć, czy dokumenty zbiorowe ujmować w projekcie, czy pozostaną one nadal w dotychczasowej postaci, czy też dokonać ich elektronicznej w sposób uproszczony, czyli bez zachowania bardzo formalnych wymagań narzuconych przez przepisy zawarte w rozdziałach 3 i 4 DokPracR.

¹ Por. I. Florczak, (w:) I. Florczak, M.A. Mielczarek, M. Wujczyk, Dokumentacja pracownicza, red. Z. Góral, Warszawa 2019, s. 25–27.

Ważne

Należy pamiętać, że wiele rodzajów dokumentacji prowadzonych w działach kadr i płac nie będzie dokumentacją pracowniczą w rozumieniu art. 94 pkt 9a KP, a będą to:

- 1) dokumentacja ZUS i PFRON,
- 2) dokumentacja dotycząca PPK i PPE,
- 3) dokumentacja zasiłkowa i e-ZLA,
- 4) dokumentacja podatkowa,
- 5) dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Podjmując decyzję dotyczącą elektronizacji w innych obszarach, nie ma więc obowiązku stosowania wymagań prawnych i technicznych dotyczących dokumentacji pracowniczej narzuconych w DokPracR. Jednak oceniając dopuszczalność takich działań, należy zweryfikować treść przepisów z danego obszaru pod kątem istnienia wymagań prawnych co do formy poszczególnych dokumentów oraz możliwości przechowywania ich przez pracodawcę w postaci elektronicznej. Formalnie nie ma oczywiście przeciwwskazań prawnych, aby takie dokumenty archiwizować w systemach informatycznych dotyczących dokumentacji pracowniczej, gdyż te spełniają zazwyczaj wyższe standardy co do zabezpieczeń i ochrony danych osobowych pracowników.

2. Podział dokumentacji pracowniczej na zbiory

Dokumentację pracowniczą dzielono początkowo na pięć części, które obejmowały:

- 1) akta osobowe,
- 2) dokumentację związaną z ewidencją czasu pracy,
- 3) dokumentację dotyczącą urlopów wypoczynkowych,
- 4) listy płac i wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych oraz
- 5) karty przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Taki podział wynikał z układu § 6 DokPracR, który dzieli pozostałą dokumentację pracowniczą na cztery zbiory tematyczne. W stanowisku MRPiPS z 8.2.2019 r. (zamieszczone w całości w rozdziale VIII) resort wskazał jednak, że: „(...) możliwe jest przechowywanie poszczególnych części dokumentacji pracowniczej w różnych postaciach, np. akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej, natomiast pozostałej dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej bądź odwrotnie. Dodatkowo, zgodnie z opinią Głównego Inspektora Pracy (podzielaną przez Departament), z punktu widzenia działalności kontrolnej inspektorów pracy można przyjąć, iż także w ramach dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, część z tych dokumentów (np. ewidencja czasu pracy) może być prowadzona w postaci elektronicznej, a pozostała część (np. wnioski i zgody z § 6 pkt 1 ww. rozporządzenia), w postaci papierowej”.

Stanowisko powyższe podważyło podział pozostałej dokumentacji na cztery części, gdyż w obrębie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy dopuszczono możliwość prowadzenia części dokumentacji elektronicznie, a części papierowo, co zostało

dotychczas dodatkowo uzgodnione z Głównym Inspektorem Pracy. Przyjęty w tym stanowisku kierunek wykładni przepisu § 6 pkt 1 DokPracR pozwalał na zachowanie części dokumentów związanych z czasem pracy w postaci papierowej, co jest ważne w praktyce, gdyż niestety przepisy KP nadal wymagają w niektórych przypadkach formy pisemnej, co dotyczy zwłaszcza wniosków o odbiór czasu wolnego za godziny nadliczbowe czy wniosków o wyjście prywatne.

Ostatecznie MRPiPS w stanowisku z 15.4.2019 r. (zamieszczone w całości w rozdziale VIII) przyjęło, że: „Różnicowanie postaci prowadzonej dokumentacji może się bowiem ograniczyć wyłącznie do wyodrębnionych w § 6 części, tj. odrębnie dla lit. a, b, c, d w pkt 1, oraz pkt 2, 3 i 4 tego przepisu”. Przyjęto zatem, że w § 6 DokPracR wyodrębniono 7, a nie 4 części dokumentacji pracowniczej, gdyż pkt 1 tego przepisu dzieli się na litery i przyjęto, że każda litera to odrębna część dokumentacji, a więc dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy to w sumie 4 części, a nie jedna całość, która musi być prowadzona i przechowywana w jednolitej postaci. Szerzej podział ten zostanie omówiony w rozdziale III niniejszej publikacji dotyczącym elektronicznej dokumentacji poszczególnych obszarów dokumentacji pracowniczej.

3. Zasady ogólne elektronicznej dokumentacji pracowniczej

Najogólniejszą zasadą dotyczącą elektronicznej dokumentacji pracowniczej będzie następująca zasada:

1 PRACOWNIK – 1 ZBIÓR DOKUMENTACJI – 1 POSTAĆ.

Powyższe oznacza, że całość dokumentacji pracownika **nie musi mieć bezwzględnie jednej postaci** – papierowej lub elektronicznej, a możliwe jest w praktyce prowadzenie dokumentacji mieszanej dla danego zatrudnionego, przy czym poszczególne zbiory dokumentacji nie mogą składać się z dokumentów o różnych postaciach².

Przykład

Pracodawca wprowadził w firmie aplikację do elektronicznego obiegu wniosków urlopowych oraz system RCP, czyli elektronicznej rejestracji czasu pracy, oraz przechowuje elektronicznie listy płac. Mimo tego pracodawca może nadal prowadzić papierowe akta osobowe oraz dokumentację dotyczącą przydziału odzieży i obuwia roboczego, gdyż są to inne (odrębne) zbiory dokumentacji.

Z powyższej zasady nie wynika również obowiązek prowadzenia dla ogółu zatrudnionych danej dokumentacji w takiej samej postaci, co może być w niektórych przypadkach wygodniejsze dla pracodawcy ze względu na brak dostępu przez część pracowników do systemów elektronicznych, za pośrednictwem których mogliby złożyć wniosek elektroniczny.

² Por. *M. Nałęcz*, Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych, Warszawa 2019, s. 29.

Przykład

Duża firma produkcyjna posiadająca kilka fabryk w różnych miastach, wdrażając elektroniczny obieg wniosków urlopowych wprowadziła go w centrali oraz na próbę w jednej z fabryk, gdzie na halach produkcyjnych zostały postawione kioski z komputerami, za pośrednictwem których można złożyć wniosek urlopowy. W pozostałych fabrykach oraz w magazynie wnioski urlopowe są składane nadal jako wnioski papierowe. Działanie pracodawcy jest prawidłowe, gdyż dla danego pracownika całość dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych jest prowadzona w jednej postaci.

Powyższa reguła pozwala pracodawcom także na wdrażanie elektronizacji w organizacji etapowo lub podjęcie decyzji, że wdrażamy elektroniczne akta tylko w odniesieniu do nowo zatrudnianych pracowników, a dla dotychczas zatrudnionych akta osobowe będą mogły być prowadzone nadal w postaci tradycyjnej (papierowej). Jest to ważne zwłaszcza dla dużych organizacji, w przypadku których jednorazowy proces elektronizacji np. kilku tysięcy teczek akt osobowych byłby bardzo dużym zabiegiem logistycznym i często niemożliwym do wykonania w praktyce.

Kolejne dwie ważne zasady wynikające z ogólnych przepisów dotyczących elektronizacji to:

- 1) odwracalność zmiany postaci dokumentacji oraz
- 2) równoważność dokumentacji prowadzonej i przechowywanej elektronicznie z dokumentacją prowadzoną i przechowywaną papierowo.

Odnosząc się do zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, art. 94⁸ KP wskazuje, że zmiana postaci z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowań cyfrowych (skanów) dokumentów wchodzących w skład dokumentacji i następnie opatrzenie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy. Kwalifikowane pieczęcie lub podpisy elektroniczne odgrywają jednocześnie rolę potwierdzenia zgodności dokumentu elektronicznego z jego pierwowzorem papierowym, a więc są poniekąd odpowiednikiem klauzuli wypisywanej na dokumentach papierowych, wkładanych do akt papierowych: „Potwierdzam za zgodność z przedłożonym dokumentem”.

Ważne

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 7.2.2019 r. (zamieszczone w całości w rozdziale VIII) przyjęło, że zgodnie z art. 3¹ § 1 KP za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności związanych z jego reprezentacją dokonuje osoba albo organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona (prawnie umocowana) do tego osoba. Zakres wspomnianego umocowania prawnego określa pracodawca. Zdaniem MRPiPS nie ma zatem przeszkód prawnych, aby obejmowało ono również np. wykonywane w ramach dokonywania zmiany postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną czynności polegających na opatrywaniu cyfrowych odwzorowań tej dokumentacji kwalifikowanym podpisem elektronicznym, potwierdzającym zgodność odwzorowania z dokumentem papierowym.

Stanowisko to jest bardzo korzystne dla pracodawców, którzy korzystają lub zamierzają skorzystać z usług outsourcingowych w procesie elektronizacji, gdyż mogą zlecić firmie zewnętrznej dokonanie procesu nie tylko skanowania dokumentacji pracowniczej, lecz

także podpisania poszczególnych dokumentów kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub opatrzenia kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną. Z drugiej strony, jest to także bardzo ważne dla całego sektora outsourcingu kadrowo-płacowego, gdyż – wprowadzając dla klientów e-teczki – firmy zewnętrzne w trakcie prowadzenia stałej obsługi w tym obszarze będą mogły do nich następnie dokładać dokumenty elektroniczne po zeskanowaniu dokumentów papierowych bez konieczności udziału w tym procesie obsługiwanego klienta lub jego pracowników.

Przykład

Pracodawca korzysta z usług biura rachunkowego, które odpowiada również za kadry i płace i przechowuje w całości dokumentację pracowniczą. Od 1.1.2021 r. biuro wdrożyło e-teczki pracownicze i w postaci elektronicznej jest prowadzona również dokumentacja urlopowa. W marcu 2021 r. pracownica wracająca z urlopu rodzicielskiego uzgodniła z pracownikiem biura, ile przysługuje jej urlopu wypoczynkowego, i przesłała bezpośrednio na adres biura papierowy wniosek urlopowy o udzielenie jej bezpośrednio po urlopie rodzicielskim urlopu wypoczynkowego w pełnym wymiarze. Jeśli pracownik biura posiada upoważnienie wydane na podstawie art. 3¹ KP do opatrywania w imieniu klienta skanów dokumentów podpisem kwalifikowanym, to dokument ten może zostać zeskanowany, opatrzony podpisem/pieczęcią kwalifikowaną i dołączony do dokumentacji urlopowej. Brak takiego upoważnienia oznaczałoby konieczność przekazania dokumentu klientowi, który powinien odesłać go do biura rachunkowego po opatrzeniu go podpisem/pieczęcią kwalifikowaną pracodawcy.

Możliwa jest również zamiana postaci elektronicznej na postać papierową, co oznacza konieczność sporządzenia wydruku poszczególnych dokumentów i opatrzenia ich podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym. W tym zakresie przepis milczy co do tego, jak dalej postąpić z dokumentacją elektroniczną, ale wydaje się, że powinna zostać ona zniszczona w taki sposób, aby nie można było odtworzyć jej treści³. Taka zasada jest konsekwencją przyjętego ogólnego rozwiązania polegającego na wydaniu poprzedniej wersji dokumentacji pracownikom lub jej zniszczenia.

Zgodnie z art. 94¹¹ KP dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją przechowywaną w postaci papierowej. Powyższy przepis ma gwarantować jednakowe skutki prawne w przypadku prowadzenia dokumentacji elektronicznej i papierowej. Normę tę należy odczytywać jako przepis wywołujący skutki nie tylko na gruncie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, lecz także szerzej. Wydaje się, że obie postaci dokumentacji mogą służyć potwierdzeniu uprawnień lub być dowodami we wszelakich postępowaniach administracyjnych i sądowych. Celem wprowadzenia komentowanego przepisu jest również zapewnienie zgodności z wymaganiami rozporządzenia eIDAS, zgodnie z którym skutek prawny dokumentu elektronicznego ani jego dopuszczalność w postępowaniu nie może być kwestionowana wyłącznie ze względu na jego postać.

Odnosząc się do zasad dokonywania odwzorowań cyfrowych, należy stwierdzić, że:

- 1) możliwe jest skanowanie dokumentów tylko do formatu PDF,
- 2) każdy dokument powinien być oddzielnym skanem.

³ Por. *M. Leskton*, (w:) *Kodeks pracy. Komentarz*. Tom I. Art. 1–113, red. *K.W. Baran*, Warszawa 2020, s. 823.

Format skanu nie wynika wprost z przepisów KP, ale został określony w § 13 ust. 2 pkt 1 DokPracR i jest to powiązane z koniecznością opatrywania skanów podpisami/pieczęciami kwalifikowanymi. Taki wymóg prawny oznacza w praktyce niedopuszczalność innych formatów skanów, jak JPG czy TIFF, a więc czasem skanowane wcześniej przez pracodawców dokumenty, które nie miały formatu PDF, nie będą mogły zostać obecnie wykorzystane w procesie elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Należy jednak zwrócić uwagę, że formaty JPG i TIFF, jeżeli spełniają warunki jakościowe skanowania wynikające z załącznika do DokPracR, mogą zostać przekształcone na pliki PDF bez konieczności ponownego skanowania.

Z kolei zasada, że jeden dokument musi być jednym skanem, a więc nie można zeskanować grupowo dokumentów dotyczących danego zagadnienia, wynika z założenia, że e-dokumentacja ma być odwzorowaniem dotychczasowej dokumentacji papierowej.

Przykład

Pracodawca skanując teczkę akt osobowych, musi zachować jej układ, a więc jeśli w części A akt było 10 dokumentów, w części B akt – 40 dokumentów i w części C – 2 dokumenty, to tak ma wyglądać również e-teczka. W procesie elektronicznej takiej teczki należy zatem zrobić 52 skany, które następnie trafią do odpowiednich części e-teczki będącej wiernym odwzorowaniem dotychczasowych akt papierowych.

4. Okres przechowywania dokumentacji elektronicznej

Elektronizacja dokumentacji pracowniczej pozostaje bez wpływu na okres przechowywania dokumentacji, gdyż zgodnie z przepisami prawa pracy okres ten zależy od dwóch warunków:

- 1) rodzaju dokumentacji,
- 2) daty zawarcia stosunku pracy z pracownikiem.

Mając powyższe na uwadze, należy stwierdzić, że będzie ona przechowywana, co do zasady, przez 10 lub 50 lat, a w przypadku dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych oraz ewidencjonowania czasu pracy – przez okres 3 lub 10 lat bez względu na postać jej przechowywania.

Ważne

Złożenie raportów informacyjnych (ZUS RIA) nie jest warunkiem formalnym, od którego zależy możliwość elektronicznej dokumentacji pracowniczej, a wpływa ono jedynie na okres skrócenia przechowywania dokumentacji. Nie ma jednak znaczenia, czy dokumentacja jest w postaci papierowej, czy elektronicznej. Każdy pracodawca, który złoży ZUS RIA, skorzysta bowiem z ustawowego skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej na takich samych zasadach.

Zgodnie z art. 94 pkt 9b KP dokumentacja pracownicza w rozumieniu obowiązującym od 1.1.2019 r. jest przechowywana przez cały okres zatrudnienia pracownika oraz 10 lat liczone od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy danego pracownika. Zmiana wprowadzona przez powyższy przepis jest więc podwójna, gdyż, z jednej strony, po raz pierwszy wprowadzono w prawie pracy jednolity okres przechowywania

całości dokumentacji pracowniczej, a po drugie – znacznie skrócono okresy przechowywania dokumentacji płacowej i akt osobowych, które musiały być dotychczas przechowywane przez 50 lat.

Ważne

Opisana powyżej reguła przechowywania dokumentacji pracowniczej dotyczy tylko stosunków pracy nawiązanych od 1.1.2019 r., gdyż w przepisach przejściowych wdrażających tę zmianę do KP (art. 7 PrzechAktPracU) przewidziano, że do wcześniejszych stosunków pracy stosuje się przepisy dotychczasowe.

Zatem dla umów o pracę zawartych do końca 2018 r. obowiązują trzy różne terminy przechowywania różnych zbiorów dokumentacji pracowniczej:

- 1) 50 lat w przypadku akt osobowych oraz list płac,
- 2) 3 lata w przypadku dokumentacji urlopowej i dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy,
- 3) 5 lat w przypadku karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Jednocześnie możliwe jest skrócenie okresu przechowywania akt oraz dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w okresie od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r. do 10 lat, jeśli pracodawca złoży raporty informacyjne do ZUS za wszystkich pracowników zatrudnionych w okresie od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r. Zasady składania raportów wynikają z SysUbSpołU, a trzeba je złożyć za pracowników oraz zleceniobiorców, którzy podlegali ubezpieczeniom społecznym i byli zatrudniani przez pracodawcę w ww. przedziale czasowym, a więc dotyczy to także byłych pracowników czy byłych zleceniobiorców.

Tabela 1. Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej według daty zatrudnienia pracownika

Rodzaj dokumentacji	Akta osobowe	Listy płac	Dokumentacja urlopowa	Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy	Karty przydziału odzieży i obuwia roboczego
Stosunki pracy nawiązane od 1.1.2019 r.	10 lat*	10 lat*	10 lat*	10 lat*	10 lat*
Stosunki pracy nawiązane w okresie od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r., gdy pracodawca nie złożył ZUS RIA	50 lat***	50 lat***	3 lata****	3 lata****	5 lat*****
Stosunki pracy nawiązane	10 lat**	10 lat**	3 lata****	3 lata****	5 lat*****

Rodzaj dokumentacji	Akta osobowe	Listy płac	Dokumentacja urlopowa	Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy	Karty przydziału odzieży i obuwia roboczego
w okresie od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r., gdy pracodawca złożył ZUS RIA					
Stosunki pracy nawiązane przed 1.1.1999 r.	50 lat***	50 lat***	3 lata****	3 lata****	5 lat*****

* Liczone od końca roku kalendarzowego ustania stosunku pracy pracownika.

** Liczone od końca roku kalendarzowego, w którym złożono ZUS RIA za danego pracownika.

*** Liczone od dnia ustania stosunku pracy, zgodnie z zasadami wynikającymi z KC.

**** Liczone zgodnie z terminami przedawnienia roszczeń, zgodnie z art. 291 KP.

***** Liczone zgodnie z przepisami podatkowymi od następnego roku kalendarzowego po roku dokonania ich zakupu, co wynika z zaliczenia takich kosztów do kosztów uzyskania przychodu przez pracodawcę.

5. Zasady dołączania dokumentów papierowych do dokumentacji elektronicznej

Wdrożenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej nie spowoduje, że w praktyce funkcjonowania działów kadr i płac znikną dokumenty papierowe, gdyż taką formę będą mieć np. dostarczane dyplomy z uczelni lub świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy.

Powyższą sytuację przewidział również ustawodawca, gdyż jest temu zagadnieniu poświęcony § 11 DokPracR, zgodnie z którym w przypadku konieczności dołączenia dokumentu papierowego do prowadzonej w postaci elektronicznej dokumentacji należy kolejno:

- 1) zrobić odwzorowanie cyfrowe – skan dokumentu do pliku w formacie PDF,
- 2) opatrzyć taki dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub osoby go reprezentującej,
- 3) dołączyć dokument do elektronicznej dokumentacji,
- 4) uzgodnić z pracownikiem, czy chce odebrać dokument papierowy, czy też pracodawca może taki dokument zniszczyć po jego zeskanowaniu,
- 5) zniszczyć dokument papierowy, jeśli nie udało się z pracownikiem uzgodnić terminu jego odebrania albo w przypadku jego faktycznego nieodebrania przez pracownika.

Powyższa procedura dotyczy wszystkich części dokumentacji elektronicznej, a nie tylko e-teczek osobowych, podobnie będzie bowiem w przypadku dokumentów z zakresu urlopów wypoczynkowych lub z obszaru ewidencjonowania czasu pracy.

Przykład

Pracodawca posiada aplikację do elektronicznego obiegu wniosków urlopowych, ale w przypadkach, gdy jest dokonywana aktualizacja systemu, co trwa czasem 2 dni robocze, pracownicy mogą złożyć papierowy wniosek o urlop wypoczynkowy i dostarczyć go do działu kadr. Pracodawca nie może na stałe przechowywać wniosków papierowych, gdyż dokumentacja urlopowa ma postać elektroniczną, a więc złożone wnioski papierowe muszą zostać zeskanowane do plików w formacie PDF, opatrzone podpisem/piecczęcią kwalifikowaną i dołączone do aplikacji, w której są przechowywane wnioski urlopowe. Wnioski urlopowe papierowe powinny zostać następnie wydane pracownikom lub zniszczone w przypadku ich nieodebrania.

W przypadku dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy powyższa regulacja może zostać w praktyce wykorzystana także w sytuacji, gdy z przepisów KP wynika wymóg pisemnej formy danego dokumentu, a pracodawca decyduje się na elektroniczne przechowywanie dokumentacji z tego zakresu. Takie działania są możliwe ze względu na treść art. 94¹¹ KP, zgodnie z którym dokumentacja prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna dokumentacji papierowej. W praktyce dotyczy to przede wszystkim dwóch rodzajów dokumentów, które są często stosowane w praktyce: wnioski o odbiór czasu wolnego od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 151² § 1 KP) lub o wyjście prywatne (art. 151 § 2¹ KP).

6. Pytania i odpowiedzi

6.1. Czy możliwe jest równoległe prowadzenie akt osobowych papierowych i elektronicznych dla jednego pracownika?

Akta osobowe muszą być prowadzone w jednej postaci – albo papierowej, albo elektronicznej – i pracownik powinien mieć świadomość co do tego faktu, dlatego ustawodawca w procesie elektronicznej dokumentacji pracowniczej przewidział obowiązek informacyjny jako obligatoryjny element procesu zmiany postaci dokumentacji z papierowej na elektroniczną. Zakaz dualizmu postaci dokumentacji będzie podyktowany również tym, że mogłoby dojść do różnicy pomiędzy poszczególnymi postaciami akt, np. brak dokumentów w e-teczce, mimo że znajdują się one w aktach papierowych, i wtedy pojawiłoby się praktyczne pytanie, którą formę akt należałoby uznać za nadrzędną. Za takim stanowiskiem przemawiają również przepisy, które zawsze po zmianie postaci zobowiązują pracodawcę do wydania poprzedniej postaci danego dokumentu pracownikowi lub do jego zniszczenia.

6.2. Jak potraktować zeskanowane do PDF akta osobowe, jeśli dokumenty nie są podpisane kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi i jest to tylko ułatwienie w pracy dla działu HR?

Takie skany dokumentacji nie mogą być w sensie prawnym uznane za prawidłowo prowadzoną dokumentację pracowniczą, a więc nadal dokumentację stanowią w takim przypadku papierowe teczki akt osobowych. Zatem pracodawca musi w takiej sytuacji prowadzić zarówno teczki w sposób tradycyjny i dodatkowo za każdym razem skanować kolejne dokumenty do wewnętrznego e-archiwum. W przypadku kontroli PIP lub sprawy w sądzie pracy pracodawca powinien posługiwać się jednak teczkami papierowymi i takowe okazywać na stosowne wezwanie.

Jeśli w przyszłości wszystkie zeskanowane dokumenty zostaną opatrzone kwalifikowanymi podpisami/pieczczęcią pracodawcy i zostanie wdrożona w sposób właściwy elektroniczna (obowiązek informacyjny, wydanie poprzedniej postaci akt pracownikom lub ich zniszczenie w razie nieodebrania), wtedy takie archiwum może stać się właściwą i jedyną dokumentacją pracowniczą, o ile spełnione zostaną także wymagania techniczne co do zabezpieczeń i sposobu przechowywania dokumentacji, wynikające z rozdziałów 3 i 4 DokPracR.

6.3. Czy pracodawca przejmujący pracowników w związku z przejściem zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę jest związany dotychczasową postacią prowadzonej dokumentacji pracowniczej?

Pracodawca przejmujący pracowników zgodnie z art. 23¹ KP jest następcą prawnym poprzedniego pracodawcy i zgodnie z § 7 DokPracR dotychczasowy pracodawca przekazuje mu dokumentację pracowniczą przejmowanych pracowników. Pracodawca przejmujący otrzyma ją więc w takiej postaci, w jakiej była prowadzona dotychczas i co do zasady, będzie miał obowiązek jej dalszego prowadzenia w takiej samej postaci. Możliwa jest w tym przypadku zmiana postaci dokumentacji, ale będzie to wymagało przeprowadzenia formalnie procesu elektronicznej lub przejścia na postać papierową w odniesieniu do przejętych dokumentów, gdyż nie jest możliwe prowadzenie danego zbioru dokumentacji pracowniczej częściowo w postaci papierowej i częściowo w postaci elektronicznej. Fakt przejęcia pracowników nie ma w tym przypadku żadnego znaczenia, gdyż z formalnego punktu widzenia jest to ciągle jeden zbiór dokumentacji pracowniczej.

6.4. Czy konstruując liczbę zbiorów dokumentacji w e-teczce, można dołożyć zbiory obejmujące dokumentację ZUS i podatkową?

Katalog zbiorów uznanych za dokumentację pracowniczą jest katalogiem zamkniętym, ale pracodawcy są zobowiązani do prowadzenia różnych innych dokumentów, co wynika z przepisów innych dziedzin prawa, a zwłaszcza ubezpieczeń społecznych, które obejmują także problematykę dotyczącą prowadzenia PPK lub PPE oraz przepisów prawa podatkowego. W wielu przypadkach dokumenty te są gromadzone przez działy kadr i płac, a więc dla nich udogodnieniem byłoby, aby w jednym systemie elektronicznym mieć zgromadzony ogół dokumentacji dotyczącej sfery zatrudnienia pracowników. Takie dodatkowe zbiory dokumentacji nie są już jednak uznawane za dokumentację pracowniczą zgodnie z art. 94 pkt 9a KP, ale nie ma także formalnych przeciwwskazań, aby wdrażając rozwiązania dotyczące elektronicznej dokumentacji pracowniczej, przewidzieć dodatkowe procesy związane z elektroniczną także innych obszarów związanych z zatrudnieniem.

Na marginesie należy jeszcze zauważyć, że gdy pracodawca zdecyduje się na przechowywanie dokumentów podatkowych i ubezpieczeniowych w aktach osobowych, powinien mieć na uwadze fakt innych okresów przetwarzania takich danych osobowych. Okres retencji danych w przypadku danych podatkowych i ubezpieczeniowych nie wynosi bowiem 10 lub 50 lat, czyli tyle co okres przechowywania akt osobowych. Takie działanie będzie zatem oznaczało konieczność okresowego przeglądania archiwalnych akt pracowniczych i usuwania z nich dokumentów podatkowych i dotyczących ubezpieczeń społecznych.

6.5. Czy dział kadr może przyjmować od pracowników od razu zeskanowane dokumenty, które następnie będzie po opatrzeniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym umieszczał w e-teczce?

Decyzja w tym zakresie należy do pracodawcy, gdyż opatrzenie dokumentu podpisem kwalifikowanym jest jednocześnie potwierdzeniem, że dany dokument elektroniczny jest zgodny z dokumentem papierowym. Właściwe byłoby zatem żądanie okazania do wglądu oryginalnego dokumentu i następnie jego zeskanowanie, jednak w przypadku pracodawców sieciowych o bardzo rozproszonej strukturze działanie takie może się wiązać z dużą trudnością operacyjną i zostanie przyjęte uproszczenie pozwalające na przesyłanie przez pracowników skanów dokumentów e-mailem lub dostarczanie ich pracodawcy za pośrednictwem platform elektronicznych.

Dopuszczając przekazywanie przez pracowników skanów, należy jednak zwrócić zatrudnionym uwagę, aby bezwzględnie miały one format PDF i odpowiednią jakość tech-

niczną, zgodną z minimalnymi wymogami technicznymi określonymi w załączniku do DokPracR.

6.6. Czy wniosek wysłany mailem, który trzeba dołączyć do dokumentacji pracowniczej, musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym?

W przepisach KP i DokPracR przyjęto, że tylko skany dokumentów, które powinny mieć postać plików PDF, muszą być obligatoryjnie opatrzone kwalifikowanym podpisem lub pieczęcią elektroniczną, a celem takiego działania jest potwierdzenie zgodności skanu z dokumentem oryginalnym, czyli papierowym. Zatem wszystkie dokumenty, które są od początku tworzone w postaci elektronicznej, a więc np. wnioski składane przez pracowników mailowo czy też przez portale pracownicze, nie muszą być opatrywane kwalifikowanym podpisem/pieczęcią pracodawcy. Niezbędne jest jednak zapewnienie autentyczności pochodzenia oraz integralności takich dokumentów w systemie teleinformatycznym⁴.

Inaczej będzie wyglądała jednak sytuacja, gdy wniosek pracownika powinien mieć zgodnie z przepisami formę pisemną, co dotyczy np. wyjść prywatnych w godzinach pracy (art. 151 § 2¹ KP) lub wniosków o odebranie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 151² § 1 KP). W takich przypadkach podpisanie go kwalifikowanym podpisem przez pracownika będzie bowiem oznaczało, że został on złożony w formie elektronicznej, a takie oświadczenie woli będzie równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej, zgodnie z art. 78¹ KC. Tak więc będzie spełnione wymaganie KP co do formy pisemnej i w ten sposób można w praktyce zamienić wnioski papierowe na elektroniczne.

6.7. Czy skierowanie na badania i orzeczenie lekarskie mogą być zeskanowane łącznie jako jeden dokument?

Zasadą przyjętą w DokPracR w zakresie elektronizacji jest skanowanie każdego dokumentu do osobnego pliku, aby e-teczka była wiernym odzwierciedleniem akt papierowych oraz aby możliwe było posługiwanie się pojedynczymi dokumentami w przyszłości w innych postępowaniach, czyli aby każdy dokument mógł stanowić osobny, niezależny dowód w postępowaniach sądowych lub administracyjnych. Z formalnego punktu widzenia skierowanie na badania profilaktyczne i orzeczenie lekarskie stanowią dwa osobne dokumenty i mają różne daty, a więc powinny stanowić także w e-teczce dwa pliki PDF. Możliwe jest również, że będą one umieszczane w dokumentacji w różnym czasie i w związku z tym będzie się różniła data opatrzenia ich kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub podpisem kwalifikowanym.

⁴ Por. E. Kumor-Jezińska, (w:) Prawo pracy. Rozporządzenia. Komentarz, red. K.W. Baran, Warszawa 2020, s. 869.

6.8. Czy ZUS może nie przyjąć elektronicznego świadectwa pracy, domagając się od pracownika świadectwa papierowego?

Ze względu na równoważność dokumentacji elektronicznej z dokumentacją papierową, która została wprost wyrażona w art. 94¹¹ KP, nie ma prawnej możliwości zobowiązania pracownika przez ZUS czy inny organ kontrolny, organ administracji lub inny podmiot do dostarczenia papierowego świadectwa pracy. Dokument taki ma identyczną moc, co wynika również z przepisów unijnego rozporządzenia eIDAS. Powyższy przepis KP został wprowadzony jedynie w celu potwierdzenia tego faktu i – nawet gdyby go nie było – żaden organ lub sąd nie mógłby kwestionować dokumentów z kwalifikowanym podpisem elektronicznym ze względu na konieczność bezpośredniego zastosowania przepisów wynikających z rozporządzenia unijnego, które w hierarchii źródeł prawa ma moc nadrzędną nad ustawami.

6.9. Czy dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i chorób zawodowych musi być przechowywana w e-dokumentacji pracowniczej?

Stare rozporządzenie dotyczące dokumentacji pracowniczej zawierało przepisy dotyczące dokumentacji wypadkowej oraz chorób zawodowych, ale w obowiązującym od 1.1.2019 r. DokPracR nie ujęto w ogóle tych zagadnień. Oznacza to zatem, że dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i chorób zawodowych nie stanowi dokumentacji pracowniczej w rozumieniu nadanym przez art. 94 pkt 9a KP. Dokumentacja ta może być zatem prowadzona odrębnie i nie musi spełniać wymagań co do dokumentacji pracowniczej. W praktyce możliwa jest jednak sytuacja, że dokumenty takie będą mimo tego przechowywane w tym samym systemie informatycznym co dokumentacja pracownicza, ale jest to dobrowolna decyzja pracodawcy.

6.10. Czy pracownik może złożyć jednorazowo oświadczenie, że nie chce odbierać papierowych wniosków związanych z czasem pracy po ich zeskanowaniu i dołączeniu do e-dokumentacji?

Paragraf 11 ust. 2 DokPracR nakłada na pracodawcę obowiązek uzgodnienia z pracownikiem, czy chce odebrać dokument papierowy przez niego złożony po jego zeskanowaniu do pliku w formacie PDF. Uzgodnienie takie, co do zasady, będzie więc dokonywane w odniesieniu do każdego dokumentu odrębnie, ale nie ma także przeciwwskazań, aby pracownik złożył oświadczenie o ogólnym charakterze, zgodnie z którym zgadza się na niszczenie dokumentów konkretnego rodzaju. Działanie takie będzie bowiem zgodne z treścią powyższego przepisu.

Podstawa prawna:

- art. 94 pkt 9a i 9b, art. 948, 94¹¹ KP,
- art. 7 PrzechAktPracU,
- art. 78¹ KC,
- art. 25 rozporządzenia eIDAS,
- § 2, 6, 7, 11 i 13 DokPracR.

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl