

Elektronizacja dokumentacji pracowniczej. Aspekty prawa pracy, IT i RODO

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Spis treści

Wykaz skrótów	XV
Wykaz literatury	XIX
O Autorach	XXI
Wprowadzenie	XXIII
Rozdział I. Podstawowe zasady elektronizacji dokumentacji pracowniczej (Łukasz Prasolek)	1
1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej	1
2. Podział dokumentacji pracowniczej na zbiory	3
3. Zasady ogólne elektronizacji dokumentacji pracowniczej	4
4. Okres przechowywania dokumentacji elektronicznej	7
5. Zasady dołączania dokumentów papierowych do dokumentacji elektronicznej .	9
6. Pytania i odpowiedzi	10
6.1. Czy możliwe jest równoległe prowadzenie akt osobowych papierowych i elektronicznych dla jednego pracownika?	10
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?	11
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?	11
6.4. Czy konstruując liczbę zbiorów dokumentacji w e-teczce, można dołożyć zbiory obejmujące dokumentację ZUS i podatkową?	12
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?	12
6.6. Czy wniosek wysłany mailem, który trzeba dołączyć do dokumentacji pracowniczej, musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym?	13
6.7. Czy skierowanie na badania i orzeczenie lekarskie mogą być zeskanowane łącznie jako jeden dokument?	13

6.8. Czy ZUS może nie przyjąć elektronicznego świadectwa pracy, domagając się od pracownika świadectwa papierowego?	14
6.9. Czy dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i chorób zawodowych musi być przechowywana w e-dokumentacji pracowniczej?	14
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?	14
Rozdział II. Wdrożenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej w organizacji (Łukasz Prasótek)	17
1. Przygotowanie procesu elektronizacji	17
2. Obowiązek informacyjny wobec załogi	21
2.1. Jednoetapowy obowiązek informacyjny	22
2.2. Dwuetapowy obowiązek informacyjny	25
2.3. Wydłużenie terminu na odebranie poprzedniej postaci dokumentacji	26
2.4. Techniczny sposób informowania pracowników o odbiorze poprzedniej postaci dokumentacji	27
3. Wydanie poprzedniej postaci dokumentacji	28
4. Pytania i odpowiedzi	31
4.1. Czy dział HR może rozpocząć proces elektronizacji akt osobowych od swoich pracowników?	31
4.2. Czy, jeśli zdecydowano się na elektronizację archiwalnych teczek akt osobowych, musi ona objąć w jednej dacie wszystkich byłych pracowników?	31
4.3. Czy proces elektronizacji dokumentacji może w całości przeprowadzić biuro rachunkowe lub firma obsługująca pracodawcę z zakresu kadr i płac?	32
4.4. Czy trzeba informować nowego pracownika, że jego akta osobowe będą prowadzone elektronicznie?	32
4.5. Czy można uznać za doręczoną informację o zmianie postaci dokumentacji, jeśli pracownik, który otrzymał ją e-mailem, nie potwierdził jego odebrania?	33
4.6. Czy można uznać, że doszło do doręczenia zawiadomienia o odbiorze poprzedniej postaci dokumentacji, jeśli pismo wysłane pocztą do byłego pracownika wróciło z adnotacją: „Adresat wyprowadził się”?	33
4.7. Komu należy wydać poprzednią postać dokumentacji byłego pracownika w sytuacji, gdy po jego śmierci do pracodawcy zgłosiły się niezależnie dwie osoby?	34
4.8. Czy w przypadku doręczania informacji pracownikom o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej za pośrednictwem pracowników sekretariatu możliwe jest prowadzenie dziennika, w którym osoby odbierające będą kwitowały odbiór pisma?	35
4.9. Jak prawidłowo zabezpieczyć odebranie poprzedniej postaci dokumentacji przez ojczyrna, macochę lub przysposabiającego byłego pracownika?	35

4.10. Czy w przypadku nieodebrania poprzedniej postaci akt osobowych pracownika pracodawca może nadal dokładać do nich dokumenty i prowadzić dokumentację równoległe w dwóch postaciach?	36
Rozdział III. Elektronizacja dokumentacji w różnych obszarach (Łukasz Prasolek)	37
1. E-teczki w praktyce	37
2. Obowiązek kontynuowania e-teczki czy nowa e-teczka?	44
2.1. Wydawanie kopii dokumentów z e-teczki	46
2.2. Usuwanie dokumentów z e-teczki	48
3. E-urlopy wypoczynkowe	50
4. Elektroniczna dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy	56
5. Elektroniczne listy płac	62
6. Elektroniczna dokumentacja przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej	63
7. Elektronizacja w innych obszarach	64
8. Pytania i odpowiedzi	64
8.1. Czy pracodawca może posiadać dla jednego pracownika dwie teczki akt osobowych – jedną elektroniczną, a drugą papierową?	64
8.2. Czy wdrażając rozwiązanie dotyczące e-dokumentacji, które dotyczy korporacji o zasięgu ogólnopolskim, można zastosować inny podział dokumentacji w systemie teleinformatycznym niż wynikający z DokPracR?	65
8.3. Czy e-teczka może być połączona z aplikacją dostawcy usług medycyny pracy, w której są wystawiane e-skierowania na badania, które będą automatycznie trafiały do odpowiedniej części akt osobowych?	65
8.4. Czy przechowywanie w e-teczce dokumentów podatkowych lub ubezpieczeniowych grozi karą UODO za naruszenia związane z ochroną danych osobowych?	66
8.5. Czy w dokumentacji e-urlopów wypoczynkowych muszą znaleźć się wnioski o urlop na żądanie?	66
8.6. Czy w dokumentacji e-urlopów powinien być archiwizowany wniosek o urlop dodatkowy i turnus rehabilitacyjny pracownika niepełnosprawnego?	67
8.7. Czy dokumentacja z zakresu bhp może stanowić w e-dokumentacji jeden zbiór, aby wygodniej było specjalistom z zakresu bhp nadzorować ten obszar?	67
8.8. Czy zwolnienie pracownika w trakcie trwania okresu rozliczeniowego wpłynie na okres przechowywania dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy?	68
8.9. Czy wnioski o indywidualny rozkład czasu pracy mogą się znajdować i w aktach osobowych w części B, i w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy?	68
8.10. Czy wniosek o zmianę numeru rachunku bankowego złożony przez portal pracowniczy przechowuje się razem z listami płac?	68

Rozdział IV. Podpisy i pieczęcie elektroniczne w procesie elektronicznej	
<i>(Michał Tabor)</i>	71
1. Identyfikacja elektroniczna i usługi zaufania	71
2. Podpis elektroniczny	72
3. Zaawansowane i kwalifikowane podpisy elektroniczne	74
4. Certyfikat podpisu elektronicznego	76
5. Czas złożenia podpisu	81
6. Inne atrybuty złożenia podpisu	82
6.1. Powód złożenia podpisu	83
6.2. Miejsce złożenia podpisu	83
6.3. Rola podpisującego	83
7. Jednorazowe i krótkoterminowe podpisy elektroniczne	84
8. Pieczęć elektroniczna	84
9. Weryfikacja podpisów i pieczęci elektronicznych	87
10. Konserwacja podpisu elektronicznego	90
11. Formaty i struktura podpisów elektronicznych	94
12. Wizualizacja podpisu elektronicznego	95
13. Inne rodzaje podpisów elektronicznych	97
13.1. Podpis zaufany	97
13.2. Podpis osobisty	98
13.3. Podpisy biometryczne	98
13.4. Platformy podpisowe	98
14. Pytania i odpowiedzi	101
14.1. Czy pracodawca może odmówić przyjęcia od pracownika dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym?	101
14.2. Czy pracownik może odmówić akceptacji dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym od pracodawcy?	101
14.3. Podpis nie zawiera znacznika czasu – czy jest ważny?	101
14.4. Czy weryfikacja podpisu w Adobe Acrobat Reader może stanowić podstawę do uznania podpisu za ważny?	101
14.5. Czy podpis elektroniczny musi zawierać wizualizację?	102
14.6. Czy weryfikacja, że dokument zawiera wizualizację podpisu elektronicznego, jest wystarczająca do potwierdzenia, że dokument został opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym?	102
14.7. Czy dokument podpisany własnoręcznie i zeskanowany musi zostać opatrzone podpisem elektronicznym?	102
14.8. Czy można podpisywać dokumenty hybrydowo – jedna strona podpisuje podpisem własnoręcznym, druga natomiast elektronicznie?	102
14.9. Czy dokumentację pracowniczą można podpisać podpisem zaufanym lub podpisem osobistym?	103
14.10. Czy pracodawca, sporządzając umowę o pracę w postaci elektronicznej, może ją opatrywać kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną?	103

Rozdział V. Techniczne aspekty elektronizacji dokumentacji pracowniczej (Anna Jankowska)	105
1. System teleinformatyczny a programy do archiwizacji dokumentacji w postaci elektronicznej	106
2. Zabezpieczenia systemu teleinformatycznego	107
3. Metadane	110
4. Zmiana postaci dokumentacji papierowej na postać elektroniczną	115
5. Archiwizacja dokumentacji powstałej w formie elektronicznej	117
6. Zasady wydawania kopii dokumentacji i przenoszenia pomiędzy systemami	119
7. Zawartość i wygląd pliku XML	120
8. Pytania i odpowiedzi	123
8.1. Czy system do rejestracji czasu pracy, w którym jest tworzona m.in. ewidencja czasu pracy dla poszczególnych pracowników, wdrożony przed wejściem w życie DokPracR, może być uznany za system do archiwizacji ewidencji czasu pracy?	123
8.2. Czy pracownicy mogą mieć dostęp do swoich dokumentów w archiwum elektronicznym i samodzielnie pobrać kopię dokumentacji?	124
8.3. Dlaczego kopia ewidencji czasu pracy wydawana pracownikowi wygląda inaczej niż w systemie do rejestracji czasu pracy?	124
8.4. Czy plik XML, jeżeli będzie zawierał wszystkie wymagane informacje, może mieć nazwy elementów w języku angielskim, np. <i>employee</i> zamiast pracownika, <i>lastname</i> , <i>name</i> zamiast nazwisko i imię itd.?	124
8.5. Czy – jeżeli pracownik zawnioskuje o kopię tylko jednego dokumentu – dokument ten musi być również skompresowany?	125
8.6. Czy systemy RCP, w których są rejestrowane godziny wejścia i wyjścia pracowników, muszą być dostosowane do wymagań DokPracR?	125
8.7. Czy dla rekordów zapisywanych w bazie danych, np. związanych z ewidencją czasu pracy w systemie, w którym jest tworzona ta ewidencja, może być ona zapisywana do plików PDF, które następnie będą archiwizowane jako część e-dokumentacji?	126
8.8. Czy jest potrzeba tworzenia kolejnych wersji dokumentów przechowywanych w elektronicznym archiwum?	126
8.9. Czy systemy do elektronicznej archiwizacji powinny blokować dołączenie innych formatów plików niż PDF?	127
8.10. Czy, wydając kopię dokumentacji elektronicznej w postaci papierowej, należy drukować pliki XML? Czy można wydrukować jedynie pliki zawierające poszczególne dokumenty?	127
Rozdział VI. Wdrożenie elektronicznej dokumentacji a RODO – aspekty prawne (Miroslaw Gumularz)	129
1. Podstawa przetwarzania danych osobowych – czy trzeba pytać o zgodę?	130
1.1. Dane pracowników objęte dokumentacją pracowniczą	130
1.2. Inne dane	131
2. Obowiązek informacyjny	132

3. Pozostałe zasady ogólne	133
4. Realizacja praw wynikających z RODO i zagrożenia z tym związane	135
4.1. Środki organizacyjne realizacji praw	137
4.2. Środki techniczne realizacji praw	137
5. Wymogi bezpieczeństwa – relacja pomiędzy RODO i przepisami DokPracR	138
5.1. RODO	138
5.1.1. Uwagi ogólne	138
5.1.2. RODO a prawo pracy	139
5.2. Adresat wymogów	141
5.3. Zakres obowiązków	141
6. Powierzenie przetwarzania danych	142
7. Transfer danych	147
8. Automatyczne podejmowanie decyzji	148
9. Ocena ryzyka i ocena skutków	149
9.1. Ogólny wymóg oceny ryzyka	149
9.2. Ocena skutków jako szczególny przypadek oceny ryzyka	149
9.3. Ocena ryzyka, w tym jej szczególny przypadek – ocena skutków	152
9.4. Ocena skutków	155
9.4.1. Systematyczny opis operacji	155
9.4.2. Ocena proporcjonalności i niezbędności	155
10. Incydenty bezpieczeństwa	156
11. Pytania i odpowiedzi	157
11.1. Czy pojęcie danych osobowych obejmuje także dane autoryzacyjne pracowników – użytkowników systemu obsługującego elektroniczną dokumentację?	157
11.2. Czy DokPracR ma pierwszeństwo przed RODO?	158
11.3. Czy do dokumentacji pracowniczej znajdują zastosowanie wymogi bezpieczeństwa wynikające z RODO?	158
11.4. Czy umowa powierzenia z firmą skanującą dokumentację pracowniczą musi być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności?	159
11.5. Czy upoważnienia do przetwarzania danych muszą być nadawane na piśmie – w tradycyjnej formie pisemnej?	159
11.6. Czy przechowywanie dokumentacji elektronicznej przez podmiot zewnętrzny dla pracodawcy wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych?	159
11.7. Czy umowę powierzenia przetwarzania danych należy zawrzeć także z pracownikami, którzy w imieniu pracodawcy obsługują system do przechowywania elektronicznej dokumentacji?	160
11.8. Czy umowę powierzenia przetwarzania danych należy zawrzeć także z osobami współpracującymi na B2B (osoby fizyczne), które w imieniu pracodawcy obsługują system do przechowywania elektronicznej dokumentacji?	160

11.9. Czy każde naruszenie wymogów RODO jest naruszeniem ochrony danych (incydentem bezpieczeństwa)?	160
11.10. Czy do zabezpieczenia systemu służącego do przetwarzania danych osobowych w ramach elektronicznej dokumentacji można wykorzystać dane biometryczne pracowników?	161
Rozdział VII. Aspekt techniczny wdrożenia systemu informatycznego dokumentacji elektronicznej zgodnie z RODO (Mariola Więckowska)	163
1. Wybór systemu informatycznego do elektronicznej dokumentacji pracowniczej (PbD)	164
2. Zagrożenia i podatności wpływające na ryzyko przetwarzania danych w systemie informatycznym	165
3. Znaczenie bezpieczeństwa systemu informatycznego	167
4. Atrybuty bezpieczeństwa i prywatności	168
4.1. Poufność	169
4.1.1. Kontrola dostępu	169
4.1.2. Prywatność	170
4.2. Integralność, autentyczność, aktualność	170
4.3. Dostępność	170
4.4. Odporność systemów i usług przetwarzania	170
5. Analiza ryzyka	171
5.1. Etap 1. Opisanie czynności przetwarzania danych	171
5.2. Etap 2. Ocena skutków przetwarzania danych na prywatność osoby	171
5.3. Etap 3. Określenie zagrożeń i prawdopodobieństwa ich wystąpienia	172
5.4. Etap 4. Ocena ryzyka naruszenia praw i wolności	177
5.5. Etap 5. Dobór adekwatnych do ryzyka zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych	178
6. Dobór środków bezpieczeństwa	178
6.1. Poufność	180
6.1.1. Uwierzytelnianie	180
6.1.2. Kontrola dostępu	181
6.1.3. Prywatność przez dynamiczne maskowanie danych	182
6.1.4. Bezpieczeństwo danych w spoczynku	182
6.1.5. Bezpieczeństwo danych podczas transmisji	183
6.1.6. Anonimizacja i pseudonimizacja	185
6.1.7. Szyfrowanie	187
6.2. Integralność, autentyczność, aktualność	187
6.3. Dostępność	188
6.4. Odporność	189
6.5. Organizacyjne i fizyczne środki bezpieczeństwa	190
6.6. Dobre praktyki – lista środków bezpieczeństwa adekwatnych do poziomu ryzyka według metody ENISA	191

7. Podsumowanie	193
8. Pytania i odpowiedzi	193
8.1. Czego wymagać od dostawcy oprogramowania zgodnie z DokPracR i RODO?	193
8.2. Jak postępować z danymi nieustrukturyzowanymi, czyli z plikami tymczasowymi/technicznymi wygenerowanymi z systemu?	194
8.3. Co to jest atak typu „odmowa dostępu” oraz jakie są przykładowe inne typy zagrożeń, których należy się obawiać?	194
8.4. Czym się różni backup od archiwum?	195
8.5. Jak wykazać stosowanie ochrony danych w fazie projektowania przy wyborze systemu informatycznego do elektronizacji dokumentacji pracowniczej?	195
8.6. Co wybrać – przetwarzanie danych w chmurze czy własne serwery?	196
8.7. Jak zapewnić, aby użytkownicy systemu posiadali odpowiedni dostęp?	198
8.8. Co to są metadane?	198
8.9. Jak często należy weryfikować skuteczność stosowanych technicznych środków zabezpieczeń?	199
8.10. Czy dane rzeczywiste można wykorzystać do celów rozwoju oprogramowania i testów?	199

Rozdział VIII. Wykaz stanowisk urzędowych dotyczących elektronizacji i dokumentacji pracowniczej

1. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 7.12.2018 r. w sprawie formatów plików w dokumentacji elektronicznej	201
2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7.12.2018 r. w sprawie liczenia okresu 50 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej ..	202
3. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 19.12.2018 r. w sprawie pojęcia systemu teleinformatycznego oraz numeracji dokumentów elektronicznych	203
4. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 11.1.2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej	205
5. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 18.1.2019 r. w sprawie metadanych w dokumentacji elektronicznej	207
6. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 4.2.2019 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej	208
7. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7.2.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej	209
8. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8.2.2019 r. w sprawie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej (uwagi Lewiatana do zmian do KP)	209
9. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 22.2.2019 r. w sprawie identyfikatora dokumentacji pracowniczej	215
10. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8.3.2019 r. w sprawie prowadzenia innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	216

11. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15.4.2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej	217
12. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 10.6.2019 r. w sprawie prowadzenia i przechowywania elektronicznej dokumentacji pracowniczej	219
13. Stanowisko Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 17.7.2019 r. w sprawie anonimizacji danych elektronicznych	221
14. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 6.8.2019 r. w sprawie prowadzenia ewidencji czasu pracy	221
15. Stanowisko Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 26.9.2019 r. w sprawie rozumienia pojęcia „przetwarzanie danych osobowych”	222
16. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 31.10.2019 r. w sprawie elektronicznych rozkładów czasu pracy	222
17. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 5.11.2019 r. w sprawie postaci dokumentacji pracowniczej w przypadku przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę wydane dla DGP	223
18. Stanowisko Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 27.8.2020 r. w sprawie usuwania danych osobowych z dokumentacji pracowniczej wydane dla DGP	225
19. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 30.12.2020 r. w sprawie zasad wydawania kopii dokumentacji pracowniczej	226
20. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 25.2.2021 r. w sprawie dołączania dokumentów elektronicznych do papierowej dokumentacji pracowniczej	227
21. Stanowisko Ministerstwa Finansów z 26.2.2021 r. w sprawie dołączania dokumentów elektronicznych do papierowej dokumentacji pracowniczej	228
22. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 5.3.2021 r. w sprawie elektronicznych skierowań na badania profilaktyczne (znak: DPP-IV.055.14.2021 – wydane dla DGP)	228
23. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 1.4.2021 r. w sprawie wdrażania elektronicznej dokumentacji pracowniczej wydane dla DGP	229
24. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 16.4.2021 r. dotyczące terminu na wydanie poprzedniej postaci dokumentacji w procesie jej elektronicznej (wydane dla DGP)	230

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl