

Elektronizacja dokumentacji pracowniczej.

Aspekty prawa pracy,
IT i RODO

Spis treści

Wykaz skrótów	XVII
Wykaz literatury	XXI
O Autorach	XXV
Wprowadzenie	XXVII
Rozdział I. Podstawowe zasady elektronizacji dokumentacji pracowniczej (Łukasz Prasolek)	1
1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej	1
2. Podział dokumentacji pracowniczej na zbiory	3
3. Postać a forma dokumentu w kontekście elektronizacji dokumentacji pracowniczej	4
4. Zasady ogólne elektronizacji dokumentacji pracowniczej	11
5. Okres przechowywania dokumentacji elektronicznej	14
6. Zasady dołączania dokumentów papierowych do dokumentacji elektronicznej .	16
7. Pytania i odpowiedzi	17
7.1. Czy możliwe jest równoległe prowadzenie akt osobowych papierowych i elektronicznych dla jednego pracownika?	17
7.2. 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?	18
7.3. Czy pracodawca przejmujący pracowników w związku z przejściem zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę jest związany dotychczasową postacią prowadzonej dokumentacji pracowniczej?	18
7.4. Dlaczego warto zakładać e-teczki od początku zatrudnienia danego pracownika?	19
7.5. Czy konstruując liczbę zbiorów dokumentacji w e-teczce, można dołożyć zbiory obejmujące dokumentację ZUS i podatkową?	19
7.6. Czy dział kadr może przyjmować od pracowników od razu zeskanowane dokumenty, które następnie będzie po opatrzeniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym umieszczał w e-teczce?	20

7.7. Czy wniosek wysłany mailem, który trzeba dołączyć do dokumentacji pracowniczej, musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym?	20
7.8. Czy skierowanie na badania i orzeczenie lekarskie mogą być zeskanowane łącznie jako jeden dokument?	21
7.9. Czy ZUS może nie przyjąć elektronicznego świadectwa pracy, domagając się od pracownika świadectwa papierowego?	21
7.10. Czy dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i chorób zawodowych musi być przechowywana w e-dokumentacji pracowniczej?	21
7.11. Czy pracownik może złożyć jednorazowo oświadczenie, że nie chce odbierać papierowych wniosków związanych z czasem pracy po ich zeskanowaniu i dołączeniu do e-dokumentacji?	22
Rozdział II. Wdrożenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej w organizacji	
(Łukasz Prasotek)	23
1. Przygotowanie procesu elektroniczacji	23
2. Obowiązek informacyjny wobec załogi	28
2.1. Jednoetapowy obowiązek informacyjny	30
2.2. Dwuetapowy obowiązek informacyjny	32
2.3. Wydłużenie terminu na odebranie poprzedniej postaci dokumentacji	33
2.4. Techniczny sposób informowania pracowników o odbiorze poprzedniej postaci dokumentacji	34
3. Wydanie poprzedniej postaci dokumentacji	35
4. Pytania i odpowiedzi	38
4.1. Czy dział HR może rozpocząć proces elektroniczacji akt osobowych od swoich pracowników?	38
4.2. Czy, jeśli zdecydowano się na elektroniczną archiwizację teczek akt osobowych, musi ona objąć w jednej dacie wszystkich byłych pracowników?	39
4.3. Czy proces elektroniczacji dokumentacji może w całości przeprowadzić biuro rachunkowe lub firma obsługująca pracodawcę z zakresu kadr i płac?	39
4.4. Czy trzeba informować nowego pracownika, że jego akta osobowe będą prowadzone elektronicznie?	40
4.5. Czy można uznać za doręczoną informację o zmianie postaci dokumentacji, jeśli pracownik, który otrzymał ją e-mailem, nie potwierdził jego odebrania?	40
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”?	41
4.7. Komu należy wydać poprzednią postać dokumentacji byłego pracownika, w sytuacji gdy po jego śmierci do pracodawcy zgłosiły się niezależnie 2 osoby?	41

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?	42
4.9. Jak prawidłowo zabezpieczyć odebranie poprzedniej postaci dokumentacji przez ojczyma, macochę lub przysposabiającego byłego pracownika?	42
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?	43
Rozdział III. Zmiany w prawie pracy ułatwiające elektroniczną dokumentację pracowniczej (Lukasz Prasolek)	45
1. Zmiany związane z kontrolą trzeźwości i na obecność innych środków działających podobnie do alkoholu	46
2. Zmiany związane z wdrożeniem pracy zdalnej	47
3. Zmiany dotyczące dokumentacji pracowniczej	49
4. Zmiany dotyczące rodzicielstwa	51
5. Zmiany z innych dziedzin prawa wpływające na elektroniczną dokumentację pracowniczej	54
6. Sytuacja prawna pracowników wykonujących pracę zdalną w zakresie składanych przez nich wniosków	54
7. Pytania i odpowiedzi	57
7.1. Czy w aktach osobowych musi się znaleźć potwierdzenie niedopuszczenia do pracy pracownika nietrzeźwego i jaką powinno mieć ono postać?	57
7.2. Czy można przechowywać w e-teczkach wyniki badań trzeźwości lub na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu, jeśli nie stwierdzono takich substancji w organizmie pracownika?	58
7.3. Czy przechowywanie elektronicznie dokumentów z zakresu pracy zdalnej, która została wdrożona za pomocą platformy podpisowej, jest wykroczeniem, gdy pracodawca ma nadal papierowe akta osobowe?	58
7.4. Czy wdrażając pracę zdalną, pracodawca może założyć na nią podczęść w e-teczce, jeśli dotychczas część B akt osobowych nie dzieliła się na podczęści?	59
7.5. Czy informacja o warunkach zatrudnienia może być przekazywana pracownikom mailowo?	59
7.6. Czy PIT-2 może być składany elektronicznie i przechowywany elektronicznie, gdy pracodawca nadal prowadzi papierowe akta osobowe?	60
7.7. Czy postać elektroniczna wniosków związanych z rodzicielstwem obejmie także wnioski złożone w treści e-maili wysłanych do działu kadr?	60
7.8. Czy w przypadku wprowadzenia w pulpitach pracowniczych elektronicznych wniosków o urlop ojcowski, rodzicielski czy wychowawczy dział kadr może się domagać dostarczenia papierowych aktów urodzenia dziecka?	61

7.9. Czy można połączyć wniosek o zasiłek macierzyński składany na podstawie art. 30a ZasiłkiU z wnioskiem o urlop rodzicielski, aby matka dziecka nie musiała się później stawić do pracodawcy w celu złożenia wniosku o urlop rodzicielski?	61
7.10. Czy wyjątek pozwalający na złożenie przez pracownika wniosków z obszaru prawa pracy w postaci elektronicznej dotyczy także pracy zdalnej okazjonalnej?	61
Rozdział IV. Elektroniczacja dokumentacji w różnych obszarach (Łukasz Prasolek)	63
1. E-teczki w praktyce	63
2. Obowiązek kontynuowania e-teczki czy nowa e-teczka?	73
2.1. Wydawanie kopii dokumentów z e-teczki	75
2.2. Usuwanie dokumentów z e-teczki	77
3. E-urlopy wypoczynkowe	80
4. Elektroniczna dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy	86
5. Elektroniczne listy płac	92
6. Elektroniczna dokumentacja przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej	93
7. Elektroniczacja w innych obszarach	94
8. Pytania i odpowiedzi	95
8.1. Czy pracodawca może posiadać dla jednego pracownika dwie teczki akt osobowych – jedną elektroniczną, a drugą papierową?	95
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?	95
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?	96
8.4. Czy przechowywanie w e-teczce dokumentów podatkowych lub ubezpieczeniowych grozi karami UODO za naruszenia związane z ochroną danych osobowych?	97
8.5. Czy w dokumentacji e-urlopów wypoczynkowych muszą się znaleźć wnioski o urlop na żądanie?	97
8.6. Czy w dokumentacji e-urlopów powinien być archiwizowany wniosek o urlop dodatkowy i turnus rehabilitacyjny pracownika niepełnosprawnego?	97
8.7. Czy dokumentacja z zakresu bhp może stanowić w e-dokumentacji jeden zbiór, aby wygodniej było specjalistom z zakresu bhp nadzorować ten obszar?	98
8.8. Czy zwolnienie pracownika w trakcie trwania okresu rozliczeniowego wpłynie na okres przechowywania dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy?	98
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?	99

8.10. Czy wniosek o zmianę numeru rachunku bankowego złożony przez portal pracowniczy przechowuje się razem z listami płac?	99
8.11. Gdzie należy przechowywać wnioski o indywidualny rozkład czasu pracy pracownika, który nie ma dzieci oraz pracownika, który wnioskuje o takowy rozkład w ramach uprawnienia do elastycznej organizacji pracy?	100
Rozdział V. Podpisy i pieczęcie elektroniczne w procesie elektronicznej	
<i>(Michał Tabor)</i>	101
1. Identyfikacja elektroniczna i usługi zaufania	101
2. Identyfikacja elektroniczna	102
3. Podpis elektroniczny	103
4. Zaawansowane i kwalifikowane podpisy elektroniczne	105
5. Certyfikat podpisu elektronicznego	107
6. Czas złożenia podpisu	112
7. Inne atrybuty złożenia podpisu	114
7.1. Powód złożenia podpisu	115
7.2. Miejsce złożenia podpisu	115
7.3. Rola podpisującego	115
8. Jednorazowe i krótkoterminowe podpisy elektroniczne	116
9. Pieczęć elektroniczna	116
10. Weryfikacja podpisów i pieczęci elektronicznych	119
11. Podpis elektroniczny w przekształcaniu postaci dokumentacji elektronicznej	124
12. Konserwacja podpisu elektronicznego	125
13. Formaty i struktura podpisów elektronicznych	129
14. Wizualizacja podpisu elektronicznego	131
15. Inne rodzaje podpisów elektronicznych	134
15.1. Podpis zaufany	134
15.2. Podpis osobisty	134
15.3. Podpisy biometryczne	135
15.4. Inne podpisy elektroniczne	135
16. Pytania i odpowiedzi	136
16.1. Czy pracodawca może odmówić przyjęcia od pracownika dokumentów podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym?	136
16.2. Czy pracownik może odmówić akceptacji dokumentu podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym od pracodawcy?	136
16.3. Podpis nie zawiera znacznika czasu – czy jest ważny?	136
16.4. Czy weryfikacja podpisu w Adobe Acrobat Reader może stanowić podstawę do uznania podpisu za ważny?	136
16.5. Czy podpis elektroniczny musi zawierać wizualizację?	137
16.6. Czy weryfikacja, że dokument zawiera wizualizację podpisu elektronicznego, jest wystarczająca do potwierdzenia, że dokument został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym?	137

16.7. Czy dokument podpisany własnoręcznie i zeskanowany musi zostać opatrzony podpisem elektronicznym?	137
16.8. Czy można podpisywać dokumenty hybrydowo – jedna strona podpisuje podpisem własnoręcznym, druga natomiast elektronicznie?	137
16.9. Czy dokumentację pracowniczą można podpisać podpisem zaufanym lub podpisem osobistym?	138
16.10. Czy pracodawca, sporządzając umowę o pracę w postaci elektronicznej, może ją opatrywać kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną?	138

Rozdział VI. Komunikacja z pracownikiem w oparciu o usługi zaufania

<i>(Michał Tabor)</i>	139
1. Aplikacja mObywatel	139
1.1. Dokument mObywatel	140
1.2. Profil mObywatel	141
1.3. Dokumenty mobilne	141
1.4. Weryfikacja mObywatel	141
2. Platformy podpisowe	142
2.1. Proste podpisy	143
2.2. Udostępnienie treści dokumentu i podpisanie	143
2.3. Zabezpieczenie podpisanego dokumentu	144
2.4. Podpisy zaawansowane i kwalifikowane	145
2.5. Usługodawcy platform podpisowych	145
2.6. Zagraniczne platformy podpisowe	147
3. Rejestrowane doręczenia elektroniczne	147
3.1. Usługa zaufania e-Doręczenia	148
3.2. Dowody z doręczenia elektronicznego	148
3.3. Bezpieczeństwo usługi doręczeń elektronicznych	149
3.4. Krajowy system doręczeń elektronicznych	151
3.5. Adres do doręczeń elektronicznych	152
3.6. Doręczenia w komunikacji z pracownikami	152
4. Pytania i odpowiedzi	153
4.1. Czy aplikacja mObywatel całkowicie zastępuje dowód osobisty?	153
4.2. Czy można stosować platformy podpisowe do podpisania umowy o pracę?	154
4.3. Czy pracodawca musi przyjmować od pracowników dokumenty za pomocą doręczeń elektronicznych?	154
4.4. Czy wdrożenie e-doręczenia z Poczty Polskiej jest dla pracodawcy odpłatne?	154
4.5. Czy dostęp pracodawcy do doręczeń elektronicznych musi być realizowany przez system biznes.gov.pl?	154
4.6. Czy ZUS, PIP, US, PFRON, NFZ muszą w kontaktach z pracodawcami używać e-Doręczenia czy jest wybór sposobu doręczenia?	155
4.7. Czy pracownik może wysłać wypowiedzenie umowy o pracę przez e-Doręczenie?	155

4.8. Czy w przypadku stosowania e-Doręczenia do wypowiedzenia umowy o pracę będzie zachowana forma pisemna?	155
4.9. Czy jednoosobowe działalności gospodarcze także będą musiały wdrożyć e-Doręczenia?	156
4.10. Czy doręczenie elektroniczne będzie dozwoloną formą kontaktu przy współpracy na B2B?	156
Rozdział VII. Techniczne aspekty elektronicznej dokumentacji pracowniczej (Anna Jankowska)	157
1. System teleinformatyczny a programy do archiwizacji dokumentacji w postaci elektronicznej	158
2. Zabezpieczenia systemu teleinformatycznego	160
3. Metadane	163
4. Zmiana postaci dokumentacji papierowej na postać elektroniczną	168
5. Archiwizacja dokumentacji powstałej w formie elektronicznej	171
6. Zasady wydawania kopii dokumentacji i przenoszenia pomiędzy systemami	173
7. Zawartość i wygląd pliku XML	175
8. Pytania i odpowiedzi	179
8.1. Czy system do rejestracji czasu pracy, w którym jest tworzona m.in. ewidencja czasu pracy dla poszczególnych pracowników, może stanowić elektroniczne archiwum dla ewidencji czasu pracy?	179
8.2. Czy pracownicy mogą mieć dostęp do swoich dokumentów w archiwum elektronicznym i samodzielnie pobrać kopię dokumentacji?	179
8.3. Dlaczego kopia ewidencji czasu pracy wydawana pracownikowi wygląda inaczej niż w systemie do rejestracji czasu pracy?	180
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.?	180
8.5. Czy – jeżeli pracownikawnioskuje o kopię tylko jednego dokumentu – dokument ten musi być również skompresowany?	180
8.6. Czy dokument ewidencji czasu pracy prowadzony jako wpisy (rekordy) w bazie danych można zapisać do plików PDF?	181
8.7. Czy jest potrzeba tworzenia kolejnych wersji dokumentów przechowywanych w elektronicznym archiwum?	181
8.8. Czy systemy do elektronicznej archiwizacji powinny blokować dołączenie innych formatów plików niż PDF?	182
8.9. Czy, wydając kopię dokumentacji elektronicznej w postaci papierowej, należy drukować pliki XML? Czy można wydrukować jedynie pliki zawierające poszczególne dokumenty?	182
8.10. Czy pracownik może dostarczyć dokumenty związane z rozpoczęciem zatrudnienia w postaci elektronicznej?	182
8.11. Czy pliki XML przygotowane w oparciu o poprzednią (sprzed 31.7.2023 r.) wersję specyfikacji XSD są nadal poprawne?	183
Rozdział VIII. Wdrożenie elektronicznej dokumentacji a RODO – aspekty prawne (Miroslaw Gumularz)	185

1. Podstawa przetwarzania danych osobowych – czy trzeba pytać o zgodę?	186
1.1. Dane pracowników objęte dokumentacją pracowniczą	186
1.2. Inne dane	187
2. Obowiązek informacyjny	188
3. Pozostałe zasady ogólne	189
4. Realizacja praw wynikających z RODO i zagrożenia z tym związane	191
4.1. Środki organizacyjne realizacji praw	192
4.2. Środki techniczne realizacji praw	193
5. Wymogi bezpieczeństwa – relacja pomiędzy RODO i przepisami DokPracR	194
5.1. RODO	194
5.1.1. Uwagi ogólne	194
5.1.2. RODO a prawo pracy	195
5.2. Adresat wymogów	197
5.3. Zakres obowiązków	197
6. Powierzenie przetwarzania danych	198
7. Transfer danych	205
8. Automatyczne podejmowanie decyzji	206
9. Ocena ryzyka i ocena skutków	207
9.1. Ogólny wymóg oceny ryzyka	207
9.2. Ocena skutków jako szczególny przypadek oceny ryzyka	208
9.3. Ocena ryzyka, w tym jej szczególny przypadek – ocena skutków	210
9.4. Ocena skutków	214
9.4.1. Systematyczny opis operacji	214
9.4.2. Ocena proporcjonalności i niezbędności	214
10. Incydenty bezpieczeństwa	215
11. Pytania i odpowiedzi	216
11.1. Czy pojęcie danych osobowych obejmuje także dane autoryzacyjne pracowników – użytkowników systemu obsługującego elektroniczną dokumentację?	216
11.2. Czy DokPracR ma pierwszeństwo przed RODO?	217
11.3. Czy do dokumentacji pracowniczej znajdują zastosowanie wymogi bezpieczeństwa wynikające z RODO?	217
11.4. Czy umowa powierzenia z firmą skanującą dokumentację pracowniczą musi być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności?	217
11.5. Czy upoważnienia do przetwarzania danych muszą być nadawane na piśmie – w tradycyjnej formie pisemnej?	217
11.6. Czy przechowywanie dokumentacji elektronicznej przez podmiot zewnętrzny dla pracodawcy wymaga zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych?	218
11.7. Czy umowę powierzenia przetwarzania danych należy zawrzeć także z pracownikami, którzy w imieniu pracodawcy obsługują system do przechowywania elektronicznej dokumentacji?	218

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?	219
11.9. Czy każde naruszenie wymogów RODO jest naruszeniem ochrony danych (incydentem bezpieczeństwa)?	219
11.10. Czy do zabezpieczenia systemu służącego do przetwarzania danych osobowych w ramach elektronicznej dokumentacji można wykorzystać dane biometryczne pracowników?	220
Rozdział IX. Aspekty techniczne wdrożenia systemu informatycznego dokumentacji elektronicznej zgodnie z RODO (Mariola Więckowska)	221
1. Wybór systemu informatycznego do elektronicznej dokumentacji pracowniczej (PbD)	222
2. Zagrożenia i podatności wpływające na ryzyko przetwarzania danych w systemie informatycznym	224
3. Znaczenie bezpieczeństwa systemu informatycznego	225
4. Atrybuty bezpieczeństwa i prywatności	227
4.1. Poufność	227
4.1.1. Kontrola dostępu	227
4.1.2. Prywatność	228
4.2. Integralność, autentyczność, aktualność	228
4.3. Dostępność	229
4.4. Odporność systemów i usług przetwarzania	229
5. Analiza ryzyka	229
5.1. Etap 1. Opisanie czynności przetwarzania danych	230
5.2. Etap 2. Ocena skutków przetwarzania danych na prywatność osoby	230
5.3. Etap 3. Określenie zagrożeń i prawdopodobieństwa ich wystąpienia	231
5.4. Etap 4. Ocena ryzyka naruszenia praw i wolności	236
5.5. Etap 5. Dobór adekwatnych do ryzyka zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych	236
6. Dobór środków bezpieczeństwa	237
6.1. Poufność	238
6.1.1. Uwierzytelnianie	239
6.1.2. Kontrola dostępu	240
6.1.3. Prywatność przez dynamiczne maskowanie danych	240
6.1.4. Bezpieczeństwo danych w spoczynku	241
6.1.5. Bezpieczeństwo danych podczas transmisji	241
6.1.6. Anonimizacja i pseudonimizacja	245
6.1.7. Szyfrowanie	247
6.2. Integralność, autentyczność, aktualność	247
6.3. Dostępność	248
6.4. Odporność	249

6.5. Organizacyjne i fizyczne środki bezpieczeństwa	250
6.6. Dobre praktyki – lista środków bezpieczeństwa adekwatnych do poziomu ryzyka według metody ENISA	251
7. Nowoczesne technologie w systemach e-dokumentacji pracowniczej	253
7.1. Sztuczna inteligencja	253
7.2. Big data i bazy otwarte	255
7.3. Uczenie maszynowe (ML) oraz głębokie uczenie (DL)	256
8. Podsumowanie	258
9. Pytania i odpowiedzi	259
9.1. Czego wymagać od dostawcy oprogramowania zgodnie z DokPracR i RODO?	259
9.2. Jak postępować z danymi nieustrukturyzowanymi, czyli z plikami tymczasowymi/technicznymi wygenerowanymi z systemu?	260
9.3. Co to jest atak typu „odmowa dostępu” oraz jakie są przykładowe inne typy zagrożeń, których należy się obawiać?	260
9.4. Czym się różni backup od archiwum?	261
9.5. Jak wykazać stosowanie ochrony danych w fazie projektowania przy wyborze systemu informatycznego do elektronicznej dokumentacji pracowniczej?	261
9.6. Co wybrać – przetwarzanie danych w chmurze czy własne serwery?	262
9.7. Jak zapewnić, aby użytkownicy systemu posiadali odpowiedni dostęp?	264
9.8. Co to są metadane?	264
9.9. Jak często należy weryfikować skuteczność stosowanych technicznych środków zabezpieczeń systemów informatycznych?	265
9.10. Czy dane rzeczywiste można wykorzystać do celów rozwoju oprogramowania i testów?	265
9.11. W jakim zakresie dochodzi do regulacji dotyczących nowych technologii i RODO?	266
Rozdział X. Wykaz stanowisk urzędowych dotyczących elektronicznej i dokumentacji pracowniczej	269
1. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 7.12.2018 r. w sprawie formatów plików w dokumentacji elektronicznej	269
2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7.12.2018 r. w sprawie liczenia okresu 50 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej ..	270
3. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 19.12.2018 r. w sprawie pojęcia systemu teleinformatycznego oraz numeracji dokumentów elektronicznych	271
4. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 11.1.2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej	273
5. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 18.1.2019 r. w sprawie metadanych w dokumentacji elektronicznej	275
6. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 4.2.2019 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej	276

7. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7.2.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej	277
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)	278
9. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 22.2.2019 r. w sprawie identyfikatora dokumentacji pracowniczej	283
10. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8.3.2019 r. w sprawie prowadzenia innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	285
11. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15.4.2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej	286
12. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 10.6.2019 r. w sprawie prowadzenia i przechowywania elektronicznej dokumentacji pracowniczej	287
13. Stanowisko Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 17.7.2019 r. w sprawie anonimizacji danych elektronicznych	289
14. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 6.8.2019 r. w sprawie prowadzenia ewidencji czasu pracy	290
15. Stanowisko Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 26.9.2019 r. w sprawie rozumienia pojęcia „przetwarzanie danych osobowych”	290
16. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 31.10.2019 r. w sprawie elektronicznych rozkładów czasu pracy	291
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	292
18. Stanowisko Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 27.8.2020 r. w sprawie usuwania danych osobowych z dokumentacji pracowniczej wydane dla DGP	294
19. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 30.12.2020 r. w sprawie zasad wydawania kopii dokumentacji pracowniczej	295
20. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 25.2.2021 r. w sprawie dołączania dokumentów elektronicznych do papierowej dokumentacji pracowniczej	295
21. Stanowisko Ministerstwa Finansów z 26.2.2021 r. w sprawie dołączania dokumentów elektronicznych do papierowej dokumentacji pracowniczej	296
22. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 5.3.2021 r. w sprawie elektronicznych skierowań na badania profilaktyczne (DPP-IV.055.14.2021 – wydane dla DGP)	297
23. Stanowisko MRPiT z 17.3.2021 r. w sprawie wydawania pracownikom kopii dokumentacji pracowniczej	298
24. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 1.4.2021 r. w sprawie wdrażania elektronicznej dokumentacji pracowniczej (wydane dla DGP)	298
25. 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)	300
26. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 29.6.2021 r. w sprawie podziału akt osobowych na podczęści (wydane dla DGP)	300

27. Stanowisko Biura Informacji Głównego Inspektoratu Pracy z 9.11.2022 r. w sprawie formy pisemnej zgody na potrącenia (UNP:GIP-22-64985, GIP-GBI.0701.138.2022.3)	301
28. Stanowisko MRiPS z 26.10.2022 r. w sprawie wydawania pracownikom kopii dokumentacji pracowniczej	302

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl