

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia

w sprawie dokumentacji pracowniczej

Na podstawie art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 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, o których mowa w art. 94^u § 3 Kodeksu pracy.

2. Przepisy rozporządzenia dotyczące dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się odpowiednio do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy nawiązano na innej podstawie niż umowa o pracę, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z przepisów regulujących prawa i obowiązki takich pracowników.

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 2329).

Rozdział 2

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej

§ 2. Pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

§ 3. Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:

- 1) w części A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, obejmujące dane osobowe, o których mowa w 22¹ § 1 lub 4 oraz art. 22^{1a} § 1 lub art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich z poprzednich okresów zatrudnienia (art. 229 § 1¹ i 1² Kodeksu pracy);
- 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
 - a) oświadczenia lub dokumenty, obejmujące dane osobowe, o których mowa w art. 22¹ § 3 lub 4 oraz art. 22^{1a} § 1 lub art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy,
 - b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),
 - c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,
 - d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 664 oraz z 2018 poz. 138),
 - e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
 - z informacjami o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² Kodeksu pracy),
 - z dodatkowymi informacjami o warunkach zatrudnienia (art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie tych warunków zatrudnienia (art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
 - z informacją o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),

- z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
 - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- f) potwierdzenie otrzymania przez przedstawiciela ustawowego pracownika młodocianego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),
 - g) zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
 - i) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i 125 Kodeksu pracy),
 - j) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - k) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
 - l) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
 - m) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1c} Kodeksu pracy),
 - n) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),

- o) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),
- r) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174¹ Kodeksu pracy),
- s) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego obejmujące:
 - wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim oraz urlopie ojcowskim (art. 163 § 3, art. 183 § 2, art. 182^{1g} oraz art. 182³ § 3 Kodeksu pracy),
 - wniosek pracownika o przesunięcie terminu urlopu (art. 164 § 1 Kodeksu pracy),
- t) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2, 3 i 5 Kodeksu pracy),
- u) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy),
- w) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy),
- z) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- za) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- zb) wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy),
- zc) pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (art. 22^{1b} § 3 Kodeksu pracy);

- 3) w części C – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu;
- 4) w części D – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:
 - a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
 - b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
 - c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
 - d) kopię wydanego świadectwa pracy,
 - e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360, z późn. zm.²⁾),
 - f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kodeksu pracy),
 - g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy).

§ 4. 1. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika, przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

2. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części B akt osobowych pracownika, można przechowywać w częściach, powiązanych ze sobą tematycznie, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery B1, B2 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej części.

3. Dokumenty znajdujące się w części C akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery C1, C2

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1467, 1499, 1544, 1629, 1637 i 1693.

i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika dokumentu dotyczącego nałożenia kary, zmianie ulega numeracja oraz wykaz dokumentów dotyczących danej kary.

§ 5. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika.

§ 6. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

1) ewidencję czasu pracy, która zawiera:

a) kopię rozkładu czasu pracy (art. 129 § 3 Kodeksu pracy) zawierającą potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika,

b) kartę ewidencji czasu pracy za dany okres rozliczeniowy, zawierającą informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin i ich rozkładzie w dobach, ze wskazaniem pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru i ich rozkładzie w dobach, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- zwolnieniach od pracy, z oznaczeniem wymiaru i podstawy prawnej ich udzielenia,
- innych usprawiedliwionych nieobecnościach w pracy, ze wskazaniem wymiaru i tytułu ich udzielenia,
- nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy,
- czasie pracy pracowników młodocianych przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

c) wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),

- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),

d) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu 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 (art. 151³ Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

e) zgodę:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy),

- 2) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) kartę 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 (art. 237⁶ i 237⁷ Kodeksu pracy);
- 4) dokumentację związaną z realizacją innych uprawnień lub obowiązków pracowniczych, jeżeli jej przechowywanie jest niezbędne dla celów dochodzenia roszczeń ze stosunku pracy.

§ 7. W przypadku, o którym mowa w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez poprzedniego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą pracodawcy przejmującemu pracownika.

§ 8. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności poprzez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 3

Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej

§ 9. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom uprawnionym;
- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w rozdziale 4;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób, o którym mowa w rozdziale 4;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji;
- 8) spełnienie wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) co najmniej na poziomie AA.

§ 10. 1. Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom uprawnionym;
- 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
- 3) są zastosowane metody i środki ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

2. Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:

- 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń;
- 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
- 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
- 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
- 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

§ 11. W przypadku, gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji, a także uzgadnia z pracownikiem termin i sposób jego odbioru.

§ 12. 1. Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca stosuje odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.

2. Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w art. 94^{*} § 2 Kodeksu pracy, sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej.

Rozdział 4

Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi

§ 13. 1. Przeniesienie dokumentacji pracowniczej do innego systemu wymaga utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu.

2. Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami dotyczącymi formatów plików:

- 1) dokumenty stanowiące kopie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie pdf;
- 2) dokumenty inne niż stanowiące kopie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w aktach osobowych pracownika w pliku o określonym formacie, przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane;
- 3) dokumenty elektroniczne zapisane w systemie teleinformatycznym pracodawcy w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, zapisuje się w formacie txt.

3. Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:

- 1) identyfikator dokumentu – będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji;
- 2) identyfikator akt – będący identyfikatorem prowadzonych oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych, do którego należy dokument;
- 3) rodzaj – będący jednoznacznym określeniem rodzaju dokumentu wskazującym przyporządkowanie dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika;
- 4) data powstania dokumentu;
- 5) w przypadku, gdy jest to kopia cyfrowa dokumentu w postaci papierowej – data opatrzenia kopii cyfrowej kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
- 6) numer PESEL pracownika, do którego akt osobowych został włączony dokument, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7) imię i nazwisko pracownika;
- 8) nazwa pracodawcy;
- 9) data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.

4. Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną ogłoszoną w repozytorium interoperacyjności, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669).

5. Plikowi XML z metadanymi nadaje się taką samą nazwę jaką ma pełna nazwa pliku, do którego się odnosi i uzupełnia się ją o rozszerzenie XML.

§ 14. 1. Uporządkowany zbiór dokumentów przeznaczonych do przekazania, przekazuje się w jednym pliku, zapisanym w jednym z formatów przeznaczonych do kompresji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2. Opatrzenie pliku, o którym mowa w ust. 1, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

Rozdział 5

Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji

§ 15. 1. Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, informację lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.

2. Pracodawca dokonuje doręczenia, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem:

- 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481, z późn. zm.³⁾) – zwanego dalej „operatorem”;
- 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
- 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

3. W przypadku niemożności doręczenia informacji lub zawiadomienia operator, pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości, w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe,

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 106, 138, 650, 1118 i 1629.

w drzwiach mieszkania pracownika, byłego pracownika albo osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

4. W przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia w terminie, o którym mowa w ust. 3, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.

5. Doręczenie informacji lub zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 4; w takim przypadku informację lub zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo D akt osobowych pracownika.

§ 16. 1. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:

- 1) pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, albo
- 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy.

2. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.

3. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

- 1) na informatycznym nośniku danych odebranych osobiście i za pokwitowaniem, albo
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba której dokumentacja pracownicza ma być wydana będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

§ 17. 1. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę.

2. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4.

Rozdział 6

Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

§ 18. 1. W przypadku, gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 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.

2. W przypadku, gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy 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 § 14 ust. 3 pkt 1-4 oraz podpis pracodawcy potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

3. Pracodawca wydaje pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania; wniosek dołącza się odpowiednio do części B albo D akt osobowych pracownika.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19. 1. W okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują sposób prowadzenia i warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do przepisów niniejszego rozporządzenia.

2. Dostosowanie sposobu prowadzenia i przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do przepisów niniejszego rozporządzenia, obejmuje dokumentację pracowników pozostających, w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, w stosunku pracy.

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.⁴⁾

⁴⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem 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), które utraci moc z dniem wejścia w życie 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 elektronicznością (Dz. U. poz. 357).

**MINISTER
RODZINY, PRACY I POLITYKI
SPOŁECZNEJ**

W POROZUMIENIU:

MINISTER CYFRYZACJI

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 i 1076) 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 uwzględnia także zmiany w przepisach Kodeksu pracy, które mają zostać wprowadzone przepisami projektowanej ustawy z dnia..... o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679. Art. 4 tego projektu ustawy wprowadza zmiany w przepisach Kodeksu pracy dotyczące pozyskiwania przez pracodawcę danych osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także od pracownika (art. 22¹ – 22^{1b}). Takie dane, przekazywane będą w formie oświadczenia osoby której dotyczą. Pracodawca będzie mógł żądać udokumentowania tych danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W przypadku zatrudnienia 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.

W konsekwencji powyższego, nie jest zasadne powielanie 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. Natomiast w efekcie wprowadzenia zmian

w Kodeksie pracy, zawartych w ww. projekcie ustawy, dane osobowe, których pracodawca będzie żądał od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz dane, które będą mogły być pozyskane za jej zgodą, zostaną wskazane bezpośrednio w Kodeksie pracy.

Mając na względzie zasadę minimalizacji danych, zawartą w art. 5 ust. 1 lit c. *rozporządzenia 2016/679*, warto 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 zasadności do gromadzenia np. kopii dowodu osobistego pracownika).

W przepisach ogólnych projektu rozporządzenia proponuje się wskazać, że rozwiązania zawarte w rozporządzeniu dotyczące dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się odpowiednio do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy nawiązano na innej podstawie niż umowa o pracę. Jedyne z przepisów regulujących w sposób szczególny prawa i obowiązki takich pracowników (tzw. pragmatyki służbowe) mogą wynikać odrębności w zakresie dokumentacji pracowniczej takich pracowników (§ 1 ust. 2 projektowanego rozporządzenia).

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) wyodrębnioną część dotyczącą ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach (część C akt osobowych), oraz
- 4) etap ustania stosunku pracy (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, obejmujące dane osobowe, o których mowa w 22¹ § 1 lub 4 oraz art. 22^{1a} § 1 lub art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy, a także skierowania i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich z poprzednich okresów zatrudnienia. 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). W przeciwnym przypadku dokumenty takie powinny co do zasady podlegać zniszczeniu, z uwagi na zrealizowanie celu ich zgromadzenia (jakim było przeprowadzenie rekrutacji).

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 obejmujące dane osobowe, o których mowa w art. 22¹ § 3 lub 4 oraz art. 22^{1a} § 1 lub art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy, a także: umowę o pracę; zakres czynności (zakresu obowiązków); dokumenty związane z wykonywaniem przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze; potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, informacjami o warunkach zatrudniania, informacją o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, informacją o ryzyku zawodowym, przepisami oraz zasadami bhp oraz zakresem informacji objętych tajemnicą zawodową; potwierdzenie otrzymania przez przedstawiciela ustawowego pracownika młodocianego informacji o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami; zaświadczenia o ukończeniu 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 i wypoczynkowego (gdy przepisy Kodeksu pracy wymagają złożenia wniosku przez pracownika); 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;; dokumenty związane z wykonywaniem pracy w formie telepracy; wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

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. 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 odrębną część C akt osobowych proponuje się włączyć 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.

Część D akt osobowych pracownika

W projektowanym rozporządzeniu proponuje się, aby w części D 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 D – nie został sformułowany w sposób wyczerpujący (§ 3 pkt 4 projektowanego rozporządzenia).

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 B akt osobowych na mniejsze części, tak aby można w nich było przechowywać oświadczenia lub dokumenty powiązane ze sobą tematycznie (np. część B1 – dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy, część B2 – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie, B2 - potwierdzenia zapoznania się pracownika z dokumentami 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 C, 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. Jednakże pracodawca będzie musiał monitorować okres umożliwiający przechowywanie dokumentu dotyczącego nałożenia danej kary, celem jego usunięcia z części C akt osobowych, z upływem okresu zatarcia kary. Wówczas zmianie musi ulec także numeracja oraz wykaz dokumentów dotyczących danej kary (§ 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. Jest to ewidencja czasu pracy, karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, oraz karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację oraz dokumentację

związaną z realizacją innych uprawnień lub obowiązków pracowniczych, jeżeli jej przechowywanie jest niezbędne dla celów dochodzenia roszczeń ze stosunku pracy (np. wnioski pracownika o udzielenie poszczególnych części urlopu wypoczynkowego, czy też dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu na żądanie w sytuacji, w której regulamin pracy przewiduje taką formę wniosków lub dokumentów).

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

W projektowanym rozporządzeniu proponuje się wskazać dokumenty, wnioski i oświadczenia pracownika wyrażane w formie zgody, jakie tworzyć będą ewidencję czasu pracy. Szczegółowe uregulowanie zakresu tworzonej przez pracodawcę ewidencji 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 ewidencja czasu pracy obejmowała:

- kopię rozkładu czasu pracy;
- kartę ewidencji czasu pracy za dany okres rozliczeniowy (zawierającą informację o liczbie przepracowanych godzin i ich rozkładzie w dobach ze wskazaniem pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, dniach wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru i ich rozkładzie w dobach ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, zwolnieniach od pracy z oznaczeniem wymiaru i podstawy prawnej ich udzielenia, innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy ze wskazaniem wymiaru i tytułu ich udzielenia (przy czym zwolnienia od pracy ze wskazaniem podstawy prawnej jego udzielenia będą dotyczyły zwolnień ustawowych, np. przerw na karmienie dziecka piersią lub zwolnień pracownika wychowującego dziecko do 14 lat, natomiast inne usprawiedliwione nieobecności w pracy będą dotyczyły np. zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych), nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, czasie pracy pracowników młodocianych 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, stosowania indywidulanego, 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 pozostawaniem 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).

Przejście 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 elektronicznej

Projektowane rozporządzenie w rozdziale 3 reguluje szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów w takiej postaci wymaga bowiem odrębnej, szczegółowej regulacji celem zapewnienia bezpieczeństwa danych zgromadzonych w tak prowadzonej i przechowywanej dokumentacji pracowniczej. Dokument w postaci elektronicznej wymaga posiadania dwóch istotnych cech, tj. zapewnienia autentyczności pochodzenia, czyli możliwości identyfikacji osoby dokonującej wpisu oraz zachowania integralności treści dokumentacji.

Możliwość identyfikacji osoby dokonującej wpisu, a więc autentyczność pochodzenia, polega na stworzeniu warunków do ustalenia, że dokumentacja w postaci elektronicznej została sporządzona przez pracodawcę lub osobę odpowiednio upoważnioną do prowadzenia, zmiany dokumentacji czy dokonywania jakichkolwiek operacji związanych z tą dokumentacją. Z kolei integralność treści dokumentacji oznacza gwarancję, że w treści dokumentacji prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej nie będzie można zmienić danych, które znajdują się w dokumencie, poza sytuacjami gdy zmiany takie są pożądane i możliwe w ramach ściśle ustalonych i zostawiających swój ślad na dokumencie procedur.

Opisane powyżej dwie kluczowe cechy odnoszące się do wszystkich dokumentów elektronicznych mają również doniosłe znaczenie w przypadku dokumentacji pracowniczej, a ich zapewnienie ma stać na straży tego, by ochronić dokumentację prowadzoną i przechowywaną przez pracodawcę przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich, która mogłaby rzutować na treść tej dokumentacji, co mogłoby mieć negatywne konsekwencje niekiedy w bardzo długiej perspektywie czasowej (np. na etapie ustalania uprawnień emerytalnych). Proponowane regulacje dotyczące konieczności zapewnienia integralności i autentyczności dokumentacji elektronicznej są zatem uzupełnieniem regulacji rangi ustawowej, które przewidują, że zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wyżej wymienione, dwa główne wymagania wobec elektronicznej formy dokumentacji elektronicznej są tylko częścią listy wymagań, które zostały zawarte w projektowanym rozporządzeniu. Dodatkowo, proponuje się dla tej postaci dokumentacji pracowniczej:

- określenie warunków jej prowadzenia i przechowywania (§ 9 projektowanego rozporządzenia),
- wskazanie kiedy taką dokumentację uważa się za zabezpieczoną (§ 10 projektowanego rozporządzenia),

- określenie sposobu dołączania do takiej dokumentacji dokumentu istniejącego w postaci papierowej; chodzi tu o odwzorowanie cyfrowe, przez co należy rozumieć techniki polegające na automatycznym przeniesieniu obrazu dokumentu papierowego do postaci cyfrowej. Sformułowanie takie pozostaje w zgodzie z ustawą, z której pochodzi delegacja do wydania przedmiotowego rozporządzenia. W Kodeksie pracy, w art. 94⁸ § 2 jest mowa o odwzorowaniu cyfrowym z jednoczesnym doprecyzowaniem, że chodzi przede wszystkim o skan dokumentu (§ 11 projektowanego rozporządzenia),
- zobowiązanie pracodawcy do stosowania odpowiednich rozwiązań technicznych zapewniających dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji (§ 12 projektowanego rozporządzenia).

Zachowanie przez pracodawcę powyższych wymagań powinno zagwarantować bezpieczeństwo danych zgromadzonych w dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej równoważne temu, które powinna spełniać również dokumentacja przechowana w tradycyjnej, papierowej postaci. Rozwiązania techniczne dotyczące dokumentacji powinny zatem umożliwiać jej przechowywanie i używalność z zagwarantowaniem jej wiarygodności przez okres co najmniej 10 lat, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych odnoszących się do konkretnych zawodów, czy sytuacji, w których okres przechowywania może być znacząco wydłużony.

Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi

Dodatkowo powyższemu celowi służą także regulacje zawarte w projektowanym rozdziale 4 dotyczącym przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

W rozdziale tym ustalono minimalny zestaw elementów informacyjnych (metadanych), jakie muszą być przyporządkowane do każdego dokumentu elektronicznego stanowiącego część dokumentacji pracowniczej. Dzięki określonej w § 14 ust. 1 zasadzie dodawania metadanych do każdego dokumentu elektronicznego, bez względu na to, jaka część dokumentacji pracowniczej będzie podlegała przenoszeniu bądź wydawaniu, będzie można te dokumentację być 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 §14 ust. 3, nie będzie utrudnieniem ze względu na to że i tak eksport dokumentacji wraz z metadanymi będzie możliwy tylko dzięki zastosowaniu określonego oprogramowania, które wykona to automatycznie.

Ważne dla interoperacyjności dokumentacji przenoszonej pomiędzy systemami bądź wydawanej w postaci elektronicznej są ustalenia § 14 ust. 2, który ustala format pliku dla sporządzanych odwzorowań cyfrowych (pkt 1), zasadę braku zmiany formatu plików dla dokumentów elektronicznych które od chwili powstania były elektroniczne (pkt 2), oraz zasadę, że dokumenty, 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 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 wyróżniającego dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji, poszczególne elementy zapewnią:

- identyfikator akt – możliwość przyporządkowania danego dokumentu do dokumentacji odnoszącej się do jednej wirtualnejteczki aktowej 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 przyjęto, że właściwym miejscem jest w repozytorium interoperacyjności, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000).

Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej

Rozdział 5 projektowanego rozporządzenia 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 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 D akt osobowych pracownika (§ 15 projektowanego rozporządzenia).

Sposób odbioru dokumentacji pracowniczej

Rozdział 5 projektowanego rozporządzenia 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). 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.

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 się w sposób określony w rozdziale 4.

Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

Projektowany rozdział 6 określa szczegółowy sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobie uprawnionej do renty rodzinnej. 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 § 14 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 14 dni od dnia jego otrzymania. Taki wniosek będzie się dołączało odpowiednio do części B albo D akt osobowych pracownika.

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 dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

Jednakże w przypadku dokumentacji prowadzonej w dniu wejścia w życie rozporządzenia, projektodawca wprowadza 6 miesięczny okres dla pracodawców, umożliwiający im dostosowanie sposobu i warunków jej prowadzenia i przechowywania do wymogów nowego rozporządzenia. Obowiązek ten w całości będzie jednak dotyczył wyłącznie zatrudnionych pracowników. Projekt przewiduje bowiem, iż dostosowanie sposobu prowadzenia i przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do wymogów nałożonych przepisami projektowanego rozporządzenia, obejmie jedynie dokumentację pracowników pozostających, w dniu wejścia w życie rozporządzenia, w stosunku pracy. Ma to na celu zwolnienie pracodawców od obowiązku przeprowadzenia niecelowej modyfikacji dotychczasowych akt osobowych byłych pracowników, polegającej np. na konieczności wyodrębnienia części C z dotychczasowych akt osobowych. Zatem w przypadku byłych pracowników, akta osobowe będą przechowywane w niezmienionej formie, co nie zwolni jednak pracodawców od konieczności dostosowania warunków ich przechowywania do wymogów projektowanego rozporządzenia (§ 19 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 elektroniczną, tj. z dniem 1 stycznia 2019 r. (§ 20 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 lobbingskiej 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.).