



www.gofin.pl

## UBEZPIECZENIA I PRAWO PRACY DODATEK

10.10.2022 r.

ISSN 2449-9234

Dodatek nr

19

# ELEKTRONIZACJA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

<b>Wprowadzenie.....</b>	<b>str. 3</b>
<b>I. Ogólne zasady elektronicznej dokumentacji pracowniczej.....</b>	<b>str. 4</b>
1. Zmiana postaci dokumentacji i jej odwracalność .....	str. 5
2. Możliwość etapowego przeprowadzania elektronicznej.....	str. 7
3. Okresy przechowywania dokumentacji elektronicznej.....	str. 8
4. Dostęp pracownika do e-dokumentacji.....	str. 9
5. Dołączanie dokumentów papierowych do e-dokumentacji.....	str. 10
<b>II. Techniczne wymagania dotyczące elektronicznej dokumentacji pracowniczej .....</b>	<b>str. 11</b>
1. Wymagania dla systemu teleinformatycznego.....	str. 12
2. Rodzaje plików, jakie mogą być przechowywane .....	str. 15
3. Metadane .....	str. 17
4. Zasady przenoszenia danych pomiędzy systemami teleinformatycznymi ....	str. 21
<b>III. Zasady postępowania w razie zmiany postaci dokumentacji..</b>	<b>str. 23</b>
1. Obowiązek informacyjny 1- lub 2-etapowy .....	str. 24
2. Treść i sposób doręczenia informacji o zmianie postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej.....	str. 25
3. Zasady wydawania poprzedniej postaci dokumentacji pracownikom.....	str. 27
<b>IV. Elektroniczna dokumentacja akt osobowych .....</b>	<b>str. 28</b>
1. Audyt akt osobowych przed wdrożeniem e-teczek .....	str. 29
2. Dodatkowe zbiory dokumentów.....	str. 33
3. Podział części B akt osobowych na podczęści .....	str. 34
4. Kontynuowanie e-teczek i nowe e-teczki.....	str. 35

**V. Elektronizacja w obszarze czasu pracy.....str. 36**

1. Zasady podziału dokumentacji pracowniczej dotyczącej czasu pracy na zbiory..... str. 36
2. Dokumenty zbiorowe przechowywane na innych zasadach ..... str. 38
3. Obligatoryjna dokumentacja papierowa..... str. 38
4. Możliwość stosowania plików Excel w obszarze czasu pracy..... str. 40

**VI. Elektronizacja wniosków urlopowych .....str. 41**

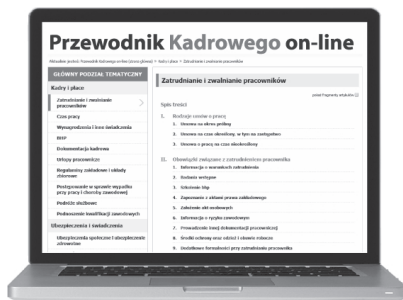
1. Zakres wniosków podlegających elektronizacji..... str. 41
2. Elektroniczne plany urlopów..... str. 43

**VII. Zmiany ułatwiające elektronizację dokumentacji pracowniczej.....str. 44**

1. Oświadczenia podatkowe składane od dnia 1 stycznia 2023 r. .... str. 44
2. Wnioski związane z rodzicielstwem..... str. 44
3. Oświadczenia i dokumenty związane z wdrożeniem pracy zdalnej ..... str. 45
4. Oświadczenia związane z kontrolą trzeźwości ..... str. 47
5. Oświadczenia związane z zatrudnianiem pracowników..... str. 47



## Przewodnik Kadrowego on-line



**Elektroniczny przewodnik** zawierający kompleksowe opracowania, prezentujące ze szczegółami **wszystko na temat prawa pracy i ubezpieczeń w ZUS**. Przewodnik polecamy **specjalistom** oraz **doświadczonym pracownikom** działów płacowych i kadrowych, jak i osobom rozpoczynającym karierę w zawodzie oraz właścicielom firm.

Przywilej dla Prenumeratorów **KOMPLETU CZASOPISM nr 1 lub nr 2** oraz Abonentów **Serwisu Głównego Księgowego** – sprawdź na [sklep.gofin.pl](http://sklep.gofin.pl)

Szczegóły na [www.przewodnikkadrowego.gofin.pl](http://www.przewodnikkadrowego.gofin.pl)

---

## WPROWADZENIE

Pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentację pracowniczą), a także przechowywać ją w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres (art. 94 pkt 9a-9b K.p.).

Możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej elektronicznie wprowadziła ustawa 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). Ustawa ta od dnia 1 stycznia 2019 r. dokonała również zmian w przepisach Kodeksu pracy. I to właśnie ta data jest datą graniczną, od kiedy możliwe jest przechowywanie całości dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. Ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych... umożliwiła bowiem z jednej strony prowadzenie od początku dokumentacji elektronicznej, np. dla nowo zatrudnianych pracowników, jak i konwersję dokumentacji papierowej na elektroniczną. Nie wprowadzono jednak w żadnym zakresie obowiązku prowadzenia elektronicznej dokumentacji pracowniczej, ani też okresu przejściowego, do którego może być prowadzona dokumentacja papierowa, co oznacza, że decyzje co do elektroniczności pozostawiono wyłącznie pracodawcom.

Poza zmianą wynikającą z ww. ustawy, z tą samą datą wdrożono również nowe rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369), w którym po raz pierwszy w historii prawa pracy w Polsce uregulowano wymagania co do zasad działania systemu teleinformatycznego do przechowywania dokumentacji pracowniczej. Oznacza to w praktyce, że systemy informatyczne służące do przechowywania dokumentacji elektronicznej (e-archiwa) muszą spełniać konkretne wymagania określone prawem, aby pracodawca mógł wykorzystując je prawidłowo i bezpiecznie zarchiwizować dokumentację pracowniczą.

Obecnie trwają prace legislacyjne nad zmianami przepisów prawa, które znacząco mają ułatwić elektroniczne prowadzenie dokumentacji pracowniczej, gdyż pojawi się kilkadziesiąt nowych dokumentów kadrowo-płacowych, które będzie można od początku złożyć w postaci elektronicznej i od razu zapisać je w e-dokumentacji. Powyższe zmiany z pewnością spowodują, że elektroniczna dokumentacja przyspieszy w firmach i będzie znacznie bardziej atrakcyjnym procesem, gdyż w przeciwnym razie wszystkie złożone elektronicznie dokumenty trzeba będzie następnie wydrukować, potwierdzić za zgodność ze złożonym dokumentem elektronicznym i następnie dopiero zarchiwizować w tradycyjnych aktach osobowych pracownika. Alternatywą będzie oczywiście składanie nadal wniosków papierowych, co jest jednak coraz mniej wygodne dla pracodawców przy powszechnym stosowaniu pracy zdalnej.

Te zmiany w połączeniu z coraz szerszym zastosowaniem pracy zdalnej oznaczają znaczący wzrost potrzeby elektronicznej dokumentacji pracowniczej, co z jednej strony poprawi komfort pracy działów HR, ale przede wszystkim przyspieszy obieg dokumentów w organizacji i będzie w zgodzie z coraz częściej wdrażaną przez firmy ogólną polityką paperless (czyli polityką polegającą na redukcji papierowej dokumentacji). Należy jednak pamiętać, że decydując się na proces elektronicznej dokumentacji trzeba ten proces odpowiednio zaplanować, gdyż dotyczy on danych osobowych, co oznacza konieczność ich odpowiedniego zabezpieczenia, a z drugiej strony przepisy dotyczące elektronicznej dokumentacji pracowniczej budzą wiele wątpli-

wości praktycznych, a więc w trakcie takiego procesu trzeba się posiłkować stanowiskami urzędowymi resortów rodziny oraz cyfryzacji, które były autorami rozwiązań prawnych dotyczących elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

## I. OGÓLNE ZASADY ELEKTRONIZACJI DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Z dniem 1 stycznia 2019 r. zmodyfikowano w art. 94 K.p. treść obowiązku zawartego w powołanym wcześniej pkt 9a wskazując, że pracodawca ma obowiązek: „*prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza)*”. Z przepisu tego wynika możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, ale użyto spójnika „lub”, czyli alternatywy łącznej, co oznacza, że możliwe jest prowadzenie dokumentacji pracowniczej w obydwu postaciach. Nie ma więc obowiązku, aby decyzja o elektronicznej dokumentacji oznaczała w praktyce, że całość dokumentacji pracowniczej prowadzonej przez pracodawcę musi mieć postać elektroniczną. Możliwe jest prowadzenie części dokumentacji elektronicznie oraz części nadal w postaci tradycyjnej, czyli papierowej, co zresztą nadal jest najczęstszą praktyką. W chwili obecnej wiele firm prowadzi bowiem elektronicznie dokumentację czasu pracy czy urlopową, a nadal jeszcze posiada papierowe akta osobowe.

**Uwaga!** Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej od początku stało na stanowisku, że przepisy Kodeksu pracy nie regulują wprost kwestii prowadzenia dokumentacji pracowniczej w dwóch postaciach jednocześnie, tj. częściowo w postaci papierowej i częściowo elektronicznej. Przy zachowaniu wymogów przechowywania z art. 94 pkt 9b K.p., możliwe jest przechowywanie poszczególnych części dokumentacji w różnych postaciach, np. akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej, natomiast pozostałej dokumentacji w postaci papierowej bądź odwrotnie (por. stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8 lutego 2019 r., znak DPR.I.4102.4.2019.KJ).

W praktyce ważna jest w tym przypadku zasada podziału na zbiory elektroniczne i tradycyjne. W tym zakresie z kolei przyjęty początkowo pogląd ewoluował, gdyż pierwotnie zakładano, że zbiorów dokumentacji pracowniczej jest 5, tj.:

- akta osobowe (§ 3 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej),
- dokumentacja związana z ewidencją czasu pracy,
- wnioski urlopowe,
- listy płac oraz wnioski o wypłatę do rąk własnych,
- dokumentacja związana z przydziałem odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej (§ 6 pkt 1-4 ww. rozporządzenia).

Pogląd ten uległ zmianie na podstawie stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 14 czerwca 2019 r., będącego odpowiedzią na pytanie naszego Wydawnictwa, w którym przyjęto, że: „*(...) Możliwości przechowywania poszczególnych »części« dokumentacji pracowniczej (pod warunkiem zachowania jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności) w różnych postaciach nie należy jednak utożsamiać z możliwością przechowywania w odmiennych postaciach dokumentów wchodzących w skład poszczególnych części dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Zróżnicowanie postaci prowadzonej dokumentacji może bowiem ograniczyć się wyłącznie do wyodrębnionych w § 6 części, tj. odrębnie dla lit. a, b, c, d w pkt 1, oraz pkt 2, 3 i 4 tego przepisu. (...)*”. Resort pra-

---

cy przyjął więc, że dodatkowa dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wynikająca z § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, dzieli się na 7, a nie na 4 części, co w połączeniu z aktami osobowymi oznacza ostatecznie, że części dokumentacji pracowniczej jest 8. Zatem pracodawca może dowolnie zdecydować ile z 8 zbiorów będzie prowadzonych papierowo, a ile elektronicznie.

## 1. Zmiana postaci dokumentacji i jej odwracalność

Ogólne zasady zmiany postaci dokumentacji pracowniczej wynikają z art. 94<sup>8</sup> K.p., w którym dopuszczono zmianę postaci dokumentacji w dwie strony: z papierowej na elektroniczną oraz z elektronicznej na papierową, co oznacza, że możliwa jest odwracalność procesu, ale wymaga ona ponownego przeprowadzenia pełnego procesu konwersji postaci dokumentacji, włączając w to także obowiązek informacyjny względem załogi, który zostanie opisany w dalszej części niniejszego dodatku.

Ustawodawca przyjął, że pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą, co podkreśla po raz kolejny fakultatywność i tylko uprawnienie pracodawcy do elektronicznej.

**Ważne:** Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje poprzez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym (art. 94<sup>8</sup> § 2 K.p.).

W powyższym przepisie po raz pierwszy na gruncie prawa pracy dopuszczono stosowanie kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, która nie może być wykorzystywana do podpisywania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy, ale w procesach elektronicznej warto o niej pomyśleć, gdyż może ona służyć do potwierdzania wiarygodności zeskanowanych dokumentów. Jej przewaga nad podpisem kwalifikowanym jest taka, że zawiera ona dane pracodawcy i może z niej korzystać większa liczba osób, co przy dużych procesach elektronicznej może mieć znaczenie także kosztowe. Ponadto użycie pieczęci kwalifikowanej pozwala także na automatyzację procesu opatrywania skanów taką pieczęcią, co może znacząco przyspieszyć proces digitalizacji dotychczasowej dokumentacji papierowej.

Z przepisu powyższego nie wynika format skanu, ale został on ściśle określony w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej i może to być jedynie PDF. Każdy zeskanowany dokument musi być następnie opatrzony podpisem (pieczęcią) kwalifikowanym, co potwierdza zgodność skanu z dokumentem papierowym i jest w pewnym sensie odpowiednikiem potwierdzenia za zgodność z przedłożonym dokumentem, które powinno znajdować się na kopiach dokumentów papierowych, włączanych do klasycznych akt osobowych.

Możemy więc przyjąć następujący schemat elektronicznej:

**1 dokument = 1 skan w PDF + podpis kwalifikowany (pieczęć kwalifikowana)**

### Przykład

*Pracodawca podejmując decyzję o elektronicznej akt osobowych zdecydował, że każda część akt, czyli A, B, C i D będzie jednym skanem, aby przyspieszyć proces digitalizacji. Działanie takie jest nieprawidłowe, gdyż e-teczka ma być odzwierciedleniem klasycznych*

*akt i każdy dokument, jaki był przechowywany w aktach powinien być odrębnym skanem. Podobnie błędnym rozwiązaniem byłoby grupowe skanowanie dokumentów powiązanych tematycznie, np. wszystkie aneksy do umowy o pracę jako 1 skan.*

Każdy skan dokumentu powinien zostać opatrzony podpisem lub pieczęcią kwalifikowaną pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu. W tym zakresie istnieją dwie możliwości techniczne, gdyż skany można opatrzyć podpisami/pieczęciami przed ich wgraniem do systemu do archiwizacji dokumentacji lub mogą być one podpisywane dopiero w trakcie zasilania systemu teleinformatycznego takimi plikami. Z prawnego punktu widzenia nie ma to znaczenia, ważne jest tylko, aby każdy zarchiwizowany skan był opatrzony pieczęcią lub podpisem kwalifikowanym. Pewne ograniczenia w tym zakresie mogą jednak wynikać z dostępnych funkcjonalności systemów do przechowywania e-dokumentacji, gdyż nie każda z takich aplikacji umożliwia podpisanie dokumentu na etapie jego wgrania do systemu teleinformatycznego. Część systemów weryfikuje jednak także, czy dodawany dokument jest opatrzony podpisem/pieczęcią kwalifikowaną.

Co ważne od początku przyjęto możliwość opatrywania dokumentów podpisem/pieczęcią kwalifikowaną także przez podmioty zewnętrzne świadczące usługi na rzecz pracodawcy, np. w zakresie digitalizacji dokumentacji, czy prowadzenia kadr i płac. Już bowiem w stanowisku Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7 lutego 2019 r. przyjęło, że zasady reprezentacji pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy określa art. 3<sup>1</sup> K.p., a zakres wspomnianego umocowania prawnego ustala pracodawca i nie ma przeszkód prawnych, aby obejmowało ono również np. wykonywane w ramach dokonywania zmiany postaci czynności polegających na opatrywaniu cyfrowych odwzorowań tej dokumentacji kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## **Przykład**

*Pracodawca zlecił firmie outsourcingowej elektronizację 100 akt osobowych pracowników i upoważnił 2 osoby z firmy zewnętrznej do opatrywania skanów dokumentów pieczęcią kwalifikowaną pracodawcy. Następnie po wdrożeniu e-teczek pracownik firmy outsourcingowej, będący opiekunem klienta, zgodnie z zawartą umową, otrzymał upoważnienie do opatrywania podpisem kwalifikowanym skanów dokumentów papierowych, jakie pojawiają się w obiegu firmowym w trakcie zatrudnienia pracowników. Ułatwi to obieg dokumentów pomiędzy pracodawcą a outsourcerem, gdyż nie będą one musiały wracać w celu opatrzenia podpisem/pieczęcią kwalifikowaną do pracodawcy. W takim przypadku doręczony bezpośrednio do firmy zewnętrznej dokument papierowy będzie przez nią skanowany i opatrywany podpisem kwalifikowanym i archiwizowany w e-teczce bez udziału w tym procesie pracowników działu HR klienta. Następnie będzie jednak konieczność ustalenia, czy pracownik chce otrzymać oryginał dokumentu, czy też możliwe jest jego zniszczenie.*

Zgodnie z art. 94<sup>8</sup> § 3 K.p., zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym. Z powyższego przepisu wynika więc możliwość odwrócenia procesu elektronizacji i ponowna zmiana postaci przechowywanej dokumentacji na papierową. Zmiana taka wymaga jednak wydrukowania wszystkich dokumentów na nowo, gdyż założeniem ustawodawcy przyjętym w procesie elektronizacji jest wydanie poprzedniej postaci dokumentacji pracownikom (byłym pracownikom), a więc pracodawca nie będzie mógł po prostu jej wyciągnąć ponownie z archiwum i dalej prowadzić w sposób tradycyjny.

---

## 2. Możliwość etapowego przeprowadzania elektronizacji

Mimo początkowych wątpliwości w tym zakresie przyjęto, że ze względu na możliwość równoczesnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej częściowo w postaci papierowej, a częściowo w postaci elektronicznej nie można również ograniczać etapowego wprowadzania elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Przy czym nie ma żadnych kryteriów prawnych obowiązujących w tym zakresie, co oznacza, że jest to całkowicie dobrowolna decyzja pracodawcy.

Możliwe jest zatem, że pracodawca zdecyduje o rozłożeniu procesu elektronizacji w firmie nawet na kilka lat, przyjmując jako kolejne etapy:

- zakładanie e-teczek jedynie dla nowych pracowników, co pozwoli osobom zatrudnionym w dziale HR opanować nowe umiejętności związane z prowadzeniem e-dokumentacji, a nie wymaga dodatkowego nakładu pracy przy skanowaniu akt osobowych,
- rozłożony np. co 6 miesięcy okres skanowania akt i wdrażania e-dokumentacji dla aktualnie zatrudnionych pracowników w poszczególnych działach/obszarach,
- elektronizację w ostatnim etapie archiwalnych teczek akt osobowych byłych pracowników, aby móc zlikwidować w całości papierowe archiwum zakładowe, co może w praktyce nastąpić nawet po kilku latach od zamknięcia procesu elektronizacji dokumentacji aktualnej załogi.

### Przykład

*Sieć handlowa zatrudniająca 3.000 pracowników zdecydowała, że od dnia 1 stycznia 2023 r. dla nowo zatrudnianych pracowników będą zakładane e-teczki, ale pracodawca na razie nie przewiduje procesu skanowania akt osobowych wcześniej zatrudnionych pracowników. Dział HR przyjął bowiem założenie, że biorąc pod uwagę rotację na poziomie 30-40% w skali roku, za 4 lata w zasadzie wszyscy pracownicy będą i tak już posiadali e-teczki. Przyjęto, że po 4 latach firma zeskanuje te czki papierowe pozostałych pracowników, aby już w całości prowadzić dokumentację pracowniczą elektronicznie. Działanie takie jest jak najbardziej zgodne z Kodeksem pracy.*

Należy zauważyć, że zatrudnianie pracowników i zakładanie im od razu e-teczek nie wymaga spełnienia przez pracodawcę żadnych obowiązków informacyjnych względem załogi, gdyż nie jest to proces elektronizacji, za który uznajemy przejście z dokumentacji papierowej na elektroniczną. W takim przypadku dokumentacja jest elektroniczna od początku. Decyzja taka może być zatem podjęta nawet z dnia na dzień i wystarczy, że w dniu zatrudnienia będziemy informować nowych pracowników o tym, że zakładamy im e-teczkę. Działanie takie ograniczy także ilość wykorzystywanego papieru w firmie.

### Przykład

*Pracownik rozpoczyna pracę od stawienia się w dziale kadr ze świadectwami pracy z poprzednich miejsc pracy oraz dyplomem ukończenia studiów. W sumie przynosi 10 dokumentów, gdyż posiada jeszcze zaświadczenia z ukończonych kursów/szkoleń i certyfikat językowy. Dotychczas dział HR musiał skserować każdy dokument, a gdy zakładamy od razu e-teczkę dla pracownika wystarczy zrobienie skanu każdego dokumentu do pliku PDF w obecności pracownika i oddanie mu od razu oryginalnych dokumentów. Ponadto umowa o pracę i wszystkie oświadczenia wymagające formy pisemnej mogą być podpisane przez pracownika tylko w jednym egzemplarzu, gdyż po złożeniu przez niego podpisu pracownik działu HR zeskanuje te dokumenty do e-teczki i odda oryginały pracownikowi.*

Kolejnym zagadnieniem, które pracodawca powinien rozważyć jest podjęcie decyzji, czy w ogóle dokonujemy elektronicznej dokumentacji archiwalnej, czyli byłych pracowników. Powyższy proces może być bowiem skomplikowany operacyjnie i kosztowny, a zysk jaki on przyniesie to tylko zlikwidowanie fizycznego archiwum ze starymi aktami. Warto więc rozważyć, czy nie bardziej opłacalne jest przechowywanie nawet przez 50 lat starych akt w postaci papierowej. Należy bowiem pamiętać, że elektroniczna dokumentacja takich osób wymaga wysłania do nich pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zawiadomień o możliwości odebrania poprzedniej postaci dokumentacji, co oznacza niemałe koszty i dużo pracy administracyjnej związanej z obsługą takiego procesu.

Na szczęście, zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 1 kwietnia 2021 r. przyjęto, że brak skutecznego zawiadomienia byłych pracowników o możliwości odebrania ich akt osobowych nie wstrzymuje procesu elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Ministerstwo przyjęło bowiem, że pracownik, który chciałby skorzystać z uprawnień przewidzianych przepisami Kodeksu pracy, dotyczących odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, ma interes w tym, aby uaktualnić informacje dotyczące jego adresu. Zatem także w sytuacji, gdy 1/4 czy więcej zawiadomień wróci do pracodawcy jako niepodjętych np. ze względu na zmianę adresów zamieszkania byłych pracowników, to pracodawca i tak może w pełni przeprowadzić proces elektronicznej dokumentacji całej archiwalnej dokumentacji i zlikwidować tradycyjne archiwum.

### 3. Okresy przechowywania dokumentacji elektronicznej

Część pracodawców błędnie łączy ze sobą dwa procesy – złożenie w ZUS-ie raportów informacyjnych, czyli ZUS RIA oraz proces elektronicznej dokumentacji pracowniczej, przyjmując, że elektroniczna dokumentacja musi być poprzedzona złożeniem raportów informacyjnych w ZUS. Z prawnego punktu widzenia procesy te jednak w żaden sposób ze sobą się nie łączą, a więc możliwa jest elektroniczna dokumentacja bez złożenia raportów informacyjnych, z tym, że wtedy elektroniczna dokumentacja dla pracowników zatrudnionych przed 2019 r. będzie musiała być przechowywana nadal przez okres 50 lat.

**Ważne:** Złożenie raportów informacyjnych skraca okres przechowywania akt osobowych z 50 lat do 10 lat zarówno w przypadku akt przechowywanych papierowo, jak i w przypadku e-teczek i nie jest warunkiem koniecznym do wdrożenia procesu elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

Zatem okres przechowywania dokumentacji elektronicznej jest taki sam jak dokumentacji papierowej i zależy on tylko i wyłącznie od rodzaju dokumentacji oraz daty nawiązania stosunku pracy z pracownikiem. Zastosowanie znajdującą w tym przypadku przepisy przejściowe z ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznej.

#### Przykład

*Pracodawca od dnia 1 września 2022 r. wprowadził e-teczki, a pracownicy są zatrudnieni w spółce od 2010 r. Okres przechowywania e-teczek będzie wynosił:*

- 50 lat dla stosunków pracy nawiązanych do 31 grudnia 2018 r. oraz
- 10 lat dla stosunków pracy nawiązanych począwszy od 1 stycznia 2019 r.



*Gdyby pracodawca w przyszłości złożył raporty informacyjne ZUS RIA za wszystkich pracowników zatrudnionych od 2010 r., to również e-teczki zatrudnionych do końca 2018 r. będą przechowywane przez okres 10 lat, a okres ten będzie liczony od końca roku kalendarzowego, w którym wpłynął do ZUS raport informacyjny dotyczący danego pracownika. Niezłożenie raportów ZUS RIA nie blokuje jednak pracodawcy elektronicznej dokumentacji pracowniczej, która może być przeprowadzona w każdym czasie.*

Okresy przechowywania dokumentacji elektronicznej nie będą się zatem różniły od okresów przechowywania dokumentacji papierowej i będą one wynosiły w zależności od zbioru dokumentacji od 3 do 50 lat.

#### **Tabela okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej według daty zatrudnienia pracownika**

Rodzaj dokumentacji	Akta osobowe	Listy płac	Dokumentacja urlopowa	Dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy	Karty przydziału odzieży i obuwia roboczego
Stosunki pracy nawiązane od 1.01.2019 r.	10 lat <sup>1)</sup>	10 lat <sup>1)</sup>	10 lat <sup>1)</sup>	10 lat <sup>1)</sup>	10 lat <sup>1)</sup>
Stosunki pracy nawiązane w okresie 1.01.1999 r. – 31.12.2018 r., gdy pracodawca nie złożył ZUS RIA	50 lat <sup>3)</sup>	50 lat <sup>3)</sup>	3 lata <sup>4)</sup>	3 lata <sup>4)</sup>	5 lat <sup>5)</sup>
Stosunki pracy nawiązane w okresie 1.01.1999 r. – 31.12.2018 r., gdy pracodawca złożył ZUS RIA	10 lat <sup>2)</sup>	10 lat <sup>2)</sup>	3 lata <sup>4)</sup>	3 lata <sup>4)</sup>	5 lat <sup>5)</sup>
Stosunki pracy nawiązane przed 1.01.1999 r.	50 lat <sup>3)</sup>	50 lat <sup>3)</sup>	3 lata <sup>4)</sup>	3 lata <sup>4)</sup>	5 lat <sup>5)</sup>

<sup>1)</sup> liczone od końca roku kalendarzowego ustania stosunku pracy pracownika,

<sup>2)</sup> liczone od końca roku kalendarzowego, w którym złożono ZUS RIA za danego pracownika,

<sup>3)</sup> liczone od dnia ustania stosunku pracy, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu cywilnego,

<sup>4)</sup> liczone zgodnie z terminami przedawnienia roszczeń, zgodnie z art. 291 K.p.,

<sup>5)</sup> liczone zgodnie z przepisami podatkowymi od następnego roku kalendarzowego po roku dokonania ich zakupu, co wynika z zaliczenia takich kosztów do kosztów uzyskania przychodu przez pracodawcę.

## **4. Dostęp pracownika do e-dokumentacji**

Pracownik ma prawo wglądu do akt osobowych, a od dnia 1 stycznia 2019 r. przewidziano także wprost w przepisie art. 94<sup>12</sup> K.p. prawo do żądania wydania mu kopii całości lub części jego dokumentacji pracowniczej i obydwa powyższe uprawnienia należy przenieść także odpowiednio na grunt e-dokumentacji.

Projektując zatem system do archiwizacji elektronicznej dokumentacji pracodawca powinien przewidzieć sposób, w jaki będzie technicznie zapewniał pracownikom dostęp do ich

elektronicznych akt osobowych, a może to być zarówno specjalne stanowisko komputerowe w dziale HR, udostępnienie e-teczki za pośrednictwem pulpitu pracowniczego, czy wystawienie na serwerze tymczasowego linku z dostępem do e-teczki pracownika. Na marginesie należy jednak zauważyć, że nie ma obowiązku zapewnienia przez pracodawcę stałego dostępu do e-teczki, gdyż nie wynika to z żadnego przepisu prawa pracy. Podobnie jest bowiem także w przypadku akt tradycyjnych, które dział kadr udostępnia do wglądu jedynie na żądanie pracownika.

Z kolei już wyraźnie jest uregulowane prawo pracownika do żądania kopii całości lub części elektronicznej dokumentacji pracowniczej, co następuje na podstawie wniosku pracownika (także byłego pracownika), który może zostać złożony również w postaci elektronicznej. Pracodawca ma na realizację powyższego wniosku 30 dni, a sam wniosek powinien zostać zarchiwizowany w części B lub C akt osobowych.

Zgodnie z § 18 ust. 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w przypadku gdy dokumentacja jest przechowywana w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4 ww. rozporządzenia, albo
- w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1-4 ww. rozporządzenia, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Odwwołanie do rozdziału 4 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej oznacza, że wydając kopię dokumentów z e-teczki w postaci elektronicznej, pracodawca musi przygotować je technicznie w taki sam sposób jak dokumenty do przeniesienia do innego systemu teleinformatycznego, co zostanie szczegółowo opisane w części niniejszego dodatku dotyczącej technicznych wymagań związanych z elektroniczną dokumentacją pracowniczej.

**Uwaga!** Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 30 grudnia 2020 r. w sprawie zasad wydawania kopii dokumentacji pracowniczej, przepis § 18 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej nie wyklucza możliwości zawarcia przez pracownika w treści kierowanego do pracodawcy wniosku o wydanie kopii całości lub części dokumentacji prośby o wydanie jej w postaci innej niż ta, w której pracodawca dokumentację prowadzi/przechowuje. W ocenie ministerstwa, pracodawca w miarę posiadanych możliwości, w szczególności organizacyjnych i technicznych, powinien tego typu prośbę pracownika uwzględnić, jednakże decyzja o jej uwzględnieniu należy do pracodawcy.

## 5. Dołączanie dokumentów papierowych do e-dokumentacji

Przeprowadzenie procesu elektronicznej dokumentacji nie oznacza, że w obiegu nie pojawią się już żadne dokumenty papierowe, dlatego ustawodawca przewidział standard postępowania w takich przypadkach. Otóż zgodnie z § 11 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, a następnie opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czy-

---

telność, dostęp i spójność tej dokumentacji. Zatem wszystkie dokumenty papierowe, które trzeba będzie dołączyć do e-teczki pracownika będą podlegały digitalizacji.

**Uwaga!** Po wdrożeniu elektronicznej dokumentacji pracowniczej nie ma prawnej możliwości, aby część dokumentacji była przechowywana w postaci papierowej pomimo dokonania digitalizacji tego zbioru dokumentacji. Nawet w sytuacji, gdy z przepisów prawa pracy będzie wynikał wymóg pisemnego wniosku, co dotyczy np. urlopu bezpłatnego, to wniosek ten powinien być przechowywany w aktach osobowych i trzeba go będzie także poddać procesowi digitalizacji, chyba że pracownik będzie posiadał własny podpis kwalifikowany i będzie w stanie podpisać taki wniosek elektronicznie. Dokument elektroniczny z podpisem kwalifikowanym jest bowiem w rozumieniu prawa cywilnego równorzędny z dokumentem papierowym.

Ustawodawca rozstrzygnął także, co ma się stać z papierowym dokumentem, jaki wpłynął do działu HR i został poddany digitalizacji. Otóż przyjęto, że to pracownik odbiera taki papierowy dokument w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Jedynie w przypadku niezgodnienia z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo jego faktycznego nieodebrania przez pracownika, pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Na szczęście przepis ten nie zawiera wymogu co do formy uzgodnienia z pracownikiem, a więc może to odbywać się także ustnie.

## II. TECHNICZNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE ELEKTRONIZACJI DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Do końca 2018 r. w przepisach prawa pracy nie było żadnej regulacji dotyczącej technicznych wymagań co do aplikacji wykorzystywanych w działach kadr i płac, a już od wielu lat są skutecznie wykorzystywane aplikacje informatyczne do składania wniosków urlopowych, czy do elektronicznej rejestracji czasu pracy załogi. Od dnia 1 stycznia 2019 r. rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej wprowadziło po raz pierwszy konkretne wymagania dotyczące systemów informatycznych służących do przechowywania elektronicznie dokumentacji pracowniczej. Wymagania te zostały ujęte w dwóch rozdziałach rozporządzenia, tj.:

- rozdziale 3 dotyczącym wymagań w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej oraz
- rozdziale 4 dotyczącym problematyki przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 8 lutego 2019 r. (znak DPR.I.4102.4.2019.KJ) przyjęło jednak, że jeżeli pracodawca, który przed dniem 1 stycznia 2019 r., zgodnie ze swoją decyzją prowadził wyłącznie w postaci elektronicznej kartę ewidencji czasu pracy oraz dokumentację związaną z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zdecydował, zgodnie z nowymi przepisami, np. o prowadzeniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy określonej w § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, to może on kontynuować dalsze prowadzenie ww. dokumentacji w postaci elektronicznej. Jest to jednak możliwe tylko w przypadku, gdy postać elektroniczna ww. dokumentacji odpowiadać będzie nowym wymogom, określonym w rozporządzeniu.

Powyższe stanowisko oznacza w praktyce, że stare aplikacje stosowane w działach kadr i płac powinny zostać przystosowane do nowych wymagań technicznych, zwłaszcza w zakresie metadanych, ale z punktu widzenia formalnego pracodawca nie musi już przeprowa-

dzać procesu elektronicznej dokumentacji pracowniczej i informować o tym pracowników. Przyjęto więc w praktyce, że dokumenty przechowywane już wcześniej elektronicznie mogą być nadal przechowywane w takiej postaci, o ile jest to zgodne z obowiązującym stanem prawnym, co oznaczało konieczność wprowadzenia zmian w systemach teleinformatycznych wykorzystywanych do archiwizacji dokumentacji pracowniczej. Zmiany nie obejmują oczywiście dokumentów powstałych do końca 2018 r., gdy nie było żadnych wymagań prawnych co do zasad archiwizacji elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Jednak kolejne dokumenty archiwizowane w takim systemie informatycznym powinny już być przechowywane zgodnie z nowymi wymogami prawnymi.

Jeśli jednak pracodawca po 1 stycznia 2019 r. wdraża elektroniczną dokumentację, czy to w zakresie urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, czy też e-akt osobowych, to już musi przejść pełen proces elektronicznej, a nie tylko dostosować system teleinformatyczny do nowych wymagań wynikających z przepisów rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

## 1. Wymagania dla systemu teleinformatycznego

Zgodnie z § 9 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, dokumentacja elektroniczna jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym, który ponadto musi spełniać określone w rozporządzeniu wymagania. Przepis ten wprowadził więc na grunt przepisów prawa pracy pojęcie „system teleinformatyczny”, które nie zostało zdefiniowane i od razu pojawiły się wątpliwości odnośnie jego właściwego rozumienia, a zwłaszcza w zakresie tego, czy musi to być jedno narzędzie informatyczne (aplikacja, program), w którym będą zarchiwizowane wszystkie rodzaje dokumentacji pracowniczej, czy też elektroniczne archiwum dokumentacji może mieć charakter rozproszony i może to być kilka różnych programów (aplikacji), z których korzysta dział HR.

W stanowisku z 19 grudnia 2018 r. Ministerstwo Cyfryzacji przyjęło, że pojęcie „system teleinformatyczny” powinno być rozumiane zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) i oznacza zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1648). Inaczej to ujmując, na system teleinformatyczny składa się współpracujący sprzęt i oprogramowanie – a definicja nie ogranicza w żaden sposób ilości i rodzaju owego sprzętu i oprogramowania. Zatem także kilka różnych aplikacji używanych przez dział HR, o ile współpracują one ze sobą i są połączone interfejsami, można uznać za jeden system teleinformatyczny pracodawcy.

### **Przykład**

*Pracodawca prowadzi i przechowuje e-teczki w systemie kadrowo-płacowym, ponadto elektroniczna ewidencja czasu pracy jest prowadzona w systemie RCP, a pracownicy składają wnioski urlopowe w aplikacji webowej, która jest połączona interfejsem z systemem kadrowo-płacowym. W praktyce są zatem wykorzystywane 3 różne aplikacje, w których pojawiają się dokumenty wchodzące w skład pojęcia dokumentacja pracownicza. Jednak to od wyłącznej decyzji pracodawcy zależy, czy e-dokumentacja będzie przez niego przechowywana i archiwizowana w jednym miejscu, np. w systemie kadrowo-płacowym, czy też bę-*

---

---

*dzie prowadził rozproszone archiwum składające się z 3 różnych aplikacji. Mając na uwadze przyjęte rozumienie pojęcia system teleinformatyczny całość wykorzystywanego przez pracodawcę oprogramowania stanowi bowiem nadal jeden system teleinformatyczny pracodawcy, a więc także to drugie rozwiązanie jest zgodne z przepisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.*

W praktyce więc w takich przypadkach konieczne jest podjęcie decyzji przez pracodawcę, czy utrzymuje archiwum w trzech czy w jednej aplikacji, co może mieć znaczenie z punktu widzenia przyszłych działań z obszaru IT i utrzymywania nawet przez 50 lat różnych zasobów, które przez cały czas mają być możliwe do wykorzystania. Na wstępie jednak od razu trzeba wskazać, że przyjęcie rozproszonego archiwum oznacza, że wszystkie 3 aplikacje powinny zostać dostosowane do wymagań z rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, zwłaszcza w zakresie metadanych, co może oznaczać większe koszty niż przeniesienie dokumentów do jednej kluczowej aplikacji, w której zostanie stworzone e-archiwum dla całości dokumentacji pracowniczej.

**Uwaga!** Nieprawidłowe jest tworzenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej w taki sposób, że:

- w systemie operacyjnym komputera w wyodrębnionym folderze sieciowym tworzone są odrębne podfoldery dla poszczególnych pracowników,
- w ramach tych podfolderów tworzone są kolejne podfoldery na akta osobowe podzielone na kolejne części od A do D,
- w ramach tych podfolderów tworzone są także podfoldery na dokumentację związaną ze stosunkiem pracy itd.,
- następnie wyznaczony pracownik włącza kolejne odwzorowania cyfrowe do tych folderów, a działań takich nie wspiera żadne przeznaczone do tego oprogramowanie (używany tylko system operacyjny).

W ocenie Ministerstwa Cyfryzacji, wynikającej ze stanowiska z 19 grudnia 2018 r. w sprawie pojęcia systemu teleinformatycznego oraz numeracji dokumentów elektronicznych, takie rozwiązanie nie spełni wymogów, o których mowa w § 9 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej w zakresie identyfikacji osób mających dostęp do dokumentacji elektronicznej, skutecznego wyszukiwania w systemie po metadanych oraz właściwego sposobu wydawania dokumentacji z systemu na wniosek pracownika.

E-dokumentacja wymaga więc bezwzględnie systemu teleinformatycznego, który ponadto musi spełniać szereg wymagań, które zostały uregulowane w § 9 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, a należą do nich:

- zabezpieczenie dokumentacji przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem,
- integralność treści dokumentacji i metadanych polegająca na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur,
- stały dostęp do dokumentacji dla osób do tego upoważnionych,
- identyfikacja osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych,
- skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, które zostaną szczegółowo omówione w dalszej części opracowania,

- wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- funkcjonalność wydruku dokumentacji.

Odnosząc się do kwestii zabezpieczeń dokumentacji należy je podzielić na dwie kategorie: zabezpieczenia technologiczne (programy antywirusowe, zapory, szyfrowanie połączeń, kopie zapasowe danych) oraz fizyczne (ograniczony dostęp do serwerów, czy przechowywanie serwerów z danymi w zamykanych, klimatyzowanych pomieszczeniach).

**Uwaga!** Zgodnie z § 12 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, pracodawca prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, 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. Zatem wybór odpowiednich narzędzi informatycznych został pozostawiony pracodawcy, ale ma on zastosować odpowiednie technologie, aby dokumentacja elektroniczna była ciągle dostępna mimo zmian zachodzących na rynku IT.

Powyższa ogólna zasada została jeszcze rozwinięta w przepisie § 10 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w którym zostały uszczegółowione obowiązki pracodawcy związane z długotrwałym okresem przechowywania elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Z przepisu tego wynika wyraźnie, że dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest zabezpieczona w zakresie, o którym mowa w § 9 pkt 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki, tj.:

- jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym,
- jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
- jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

Ustawodawca nie narzuca więc żadnych standardów, co jest jak najbardziej słuszne, gdyż postęp technologiczny w IT jest ogromny, ale zastrzega, że stosowane metody czy środki mają być rynkowo uznawane jako skuteczne. Oznacza to, że biorąc pod uwagę maksymalnie 50-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, jej przechowywanie elektronicznie będzie wyzwaniem dla działów IT, które będą musiały dostosowywać stosowane rozwiązania do nowych technologii, jakie w tym czasie pojawią się na rynku. Powyższe ze względu na wagę problemu zapisano w rozporządzeniu wprost, nakładając na pracodawcę obowiązek przygotowania 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 (§ 10 ust. 2 pkt 5 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej).

## **Przykład**

*Pracodawca zakupił oprogramowanie do e-dokumentacji, które jest samodzielnym programem i nie jest powiązane z systemem kadrowo-płacowym. Producent tego oprogramowania przyjął, że będzie w nim stosowany tylko jeden format plików – PDF, w którym będą przechowywane zarówno dokumenty skanowane, jak i stworzone elektronicznie w systemach kadrowo-płacowych. Zakładając, że w 2030 r. dojdzie do zmian w oprogramowaniu i na nowych*

---

---

*komputerach nie będzie można korzystać z plików PDF, które będą przestarzałe, dział IT pracodawcy będzie musiał przenieść dokumenty z tych plików do nowych formatów danych, aby zapewnić działowi kadr ciągłość dostępu do dokumentacji pracowniczej.*

Biorąc pod uwagę kwestie bezpieczeństwa takiego systemu, w którym będzie przechowywane bardzo dużo danych osobowych, ustawodawca zdecydował się ponadto wymienić kilka konkretnych obowiązków pracodawcy związanych z tą kwestią, przy czym ten katalog nie ma charakteru zamkniętego. Jak stanowi § 10 ust. 2 pkt 1-4 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, do obowiązków pracodawcy należą:

- systematyczne dokonywanie analiz zagrożeń,
- opracowanie i stosowanie procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania,
- stosowanie środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
- bieżące kontrolowanie funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowe dokonywanie oceny skuteczności tych sposobów.

Biorąc pod uwagę powyższe wymagania warto rozważyć, czy całość dokumentacji pracowniczej nie powinna być jednak przechowywana w jednym programie do archiwizacji dokumentacji, a nie w kilku różnych aplikacjach. W przypadku wielu pracodawców przez lata, ze względu na brak wymogów prawnych co do zasad działania systemów informatycznych stosowanych w działach kadr, pojawiły się różne rozwiązania dotyczące np. obiegu wniosków urlopowych, czy elektronicznej rejestracji czasu pracy, które są programami niezależnymi od systemów kadrowo-płacowych. Z punktu widzenia kosztów oraz kwestii techniczno-organizacyjnych może być jednak bardziej opłacalne przechowywanie całości dokumentacji pracowniczej w jednym e-archiwum.

### **Przykład**

*Pracodawca korzysta z systemu RCP, a pracownicy rejestrują swój czas pracy na podstawie imiennych kart, odbijając się na czytnikach w biurówcu. W systemie RCP nie są składane jednak żadne wnioski dotyczące czasu pracy i nie jest również w nim prowadzona ewidencja czasu pracy. Dane dotyczące odbić pracowników są importowane do systemu kadrowo-płacowego, w którym dokonywane jest rozliczenie nadgodzin i są prowadzone indywidualne karty czasu pracy. W takim przypadku system RCP nie musi spełniać opisanych w tym punkcie wymagań technicznych, gdyż nie jest e-archiwum dla żadnej z części dokumentacji pracowniczej, a jest jedynie źródłem danych. Całość dokumentacji jest z kolei przechowywana w systemie kadrowym, który musi spełniać wymagania techniczne opisane powyżej. W takim przypadku e-archiwum dla całości dokumentacji jest systemem kadrowo-płacowym.*

## **2. Rodzaje plików, jakie mogą być przechowywane**

Z rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej wynika, że w systemie do archiwizacji dokumentacji pracowniczej przechowywane są dokumenty zapisane albo w postaci plików lub jako rekordy (dane) zapisane w bezie(ach) danych. Konkretny format dotyczy tylko plików, które są skanami dokumentów papierowych, gdyż w takim przypadku dopuszczalny jest tylko plik PDF, a więc nie ma możliwości archiwizowania skanów jako plików JPG czy TIFF.

Co do skanów dokumentów to obowiązuje następująca reguła:

**1 dokument = 1 skan w formacie PDF**

Z § 12 ust. 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej wynika ponadto, że odwzorowania cyfrowe powinny być sporządzane z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez konieczności weryfikacji tej treści z dokumentem papierowym. Co wynika z założenia, że poprzednia postać dokumentacji jest wydawana pracownikom lub niszczone, a więc w większości przypadków nie byłoby z czym porównać takiego skanu. Odwzorowania cyfrowe dokumentów powinny ponadto spełniać wymagania techniczne, jakie określono w tabeli poniżej (załącznik do rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej).

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba bitów na piksel
Teksty drukowane czarno-białe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	1 bit (czarno-białe)
Teksty drukowane czarno-białe, w formacie mniejszym niż A4	1.600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	1 bit (czarno-białe)
Teksty drukowane, kolorowe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	16 bitów (kolor)
Teksty drukowane, kolorowe, w formacie mniejszym niż A4	1.600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
Rękopisy w formacie A4 lub większym	300 dpi	16 bitów (kolor)
Rękopisy w formacie mniejszym niż A4	2.000 pikseli na dłuższym boku lub 300 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
Fotografie czarno-białe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1.600 pikseli na dłuższym boku	8 bitów (skala szarości) lub 24 bity (kolor)
Fotografie kolorowe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1.600 pikseli na dłuższym boku	bity (kolor)

Odnosząc się do powyższej tabeli należy stwierdzić, że wymagania te są w stanie spełnić średniej klasy skanery domowe, ale należy zwrócić uwagę na to, jakie parametry ustawione są na skanerze zanim rozpoczniemy ten proces. Odnosząc się z kolei do rodzajów dokumentów, należy zwrócić uwagę, że dokument wydrukowany co prawda jako czarno biały, ale podpisany kolorowym długopisem powinien być skanowany jako dokument drukowany, ale kolorowy. W praktyce nie ma też potrzeby ustawiania dla wszystkich dokumentów najwyższej rozdzielczości jak np. dla fotografii kolorowych, gdyż dokumenty takie będą zajmowały dużo więcej miejsca. Warto więc pogrupować dokumenty względem wymagań i skanować je w odniesieniu do minimalnych wymagań, jeżeli takie zapewnią ich czytelność.

W systemie do archiwizacji dokumentacji mogą być poza skanami dokumentów papierowych przechowywane także dokumenty elektroniczne, które stworzono w systemach teleinformatycznych. W takim przypadku nie ma już jednak narzuconej zasady ich archiwizacji i rozporządzenie przewiduje w tym zakresie dwie możliwości:

- zapisanie dokumentu jako pliku, przy czym przepisy nie narzucają żadnego formatu pliku, zostawiając tym samym dowolność dostawcom oprogramowania kadrowo-płacowego,



- 
- zapisanie danych jako rekordów w bazie danych, a nie w postaci pliku, co jest często stosowanym w praktyce rozwiązaniem w zakresie kart ewidencji czasu pracy, list płac, czy wniosków urlopowych składanych za pośrednictwem pulpitów pracowniczych.

Różnica w zależności od tego, czy dokument będzie zapisany jako plik, czy też będą to tylko rekordy w bazie danych będzie dotyczyła tylko tego, w jakiej postaci zostanie wydany dokument na wniosek pracownika o kopię całości lub części dokumentacji lub jak będą przenoszone dokumenty pomiędzy systemami teleinformatycznymi. W przypadku zapisywania dokumentów w plikach obowiązuje zasada niezmienności formatu pliku, a więc i pracownik dostanie jako kopię dokumentu taki sam plik, a w przypadku zapisywania danych w bazie konieczne będzie wydanie kopii w formacie TXT, który został narzucony dostawcom oprogramowania w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej.

### **Przykład**

*Dostawca oprogramowania do e-dokumentacji przyjął założenie, że w systemie wszystkie dokumenty będą zapisywane jako pliki PDF, a więc format ten nie będzie dotyczył tylko skanów dokumentów, ale również dokumentów elektronicznie tworzonych w systemie. Oznacza to, że na koniec każdego miesiąca są generowane pliki PDF z kartami czasu pracy oraz listami płac i zasilają one e-dokumentację. W takim przypadku kopia każdego dokumentu wydawanego pracownikowi także będzie w formacie PDF.*

Kolejną kategorią dokumentów, jakie są zapisywane w e-dokumentacji są wnioski pracowników wysyłane mailowo. W tym zakresie zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 12 lutego 2020 r., dotyczącym wniosków urlopowych przyjęto, że wnioski urlopowe wysyłane mailami powinny być zapisywane w systemie teleinformatycznym, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, a wniosek zawarty w treści wiadomości e-mail może być zapisany jako plik w oryginalnym formacie lub plik w formacie PDF. Ministerstwo podkreśliło ponadto, że wniosek może być złożony w treści wiadomości e-mail lub w załączniku do takiej wiadomości i nie musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W powyższym zakresie należy odnotować liberalizację przyjętego poglądu, gdyż pierwotnie przyjmowano, że wnioski wysłane w treści e-maila powinny być archiwizowane w oryginalnym formacie, co było działaniem trudniejszym, gdyż zmiana oprogramowania do obsługi poczty elektronicznej przez pracodawcę powodowałaby również zmianę formatu plików, co stwarzałoby więcej ryzyk od strony informatycznej, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia dostępu do takich dokumentów przez np. 10 lat.

Możliwe jest więc, że w systemie do elektronicznego przechowywania dokumentacji pracowniczej całość dokumentacji będzie przechowywana w jednym formacie PDF, co obecnie wydaje się bezpiecznym rozwiązaniem od strony technicznej, a z drugiej strony dla pracowników kopie dokumentów wydane w plikach PDF, a nie w plikach TXT także będą bardziej czytelne i zrozumiałe.

## **3. Metadane**

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej wprowadziło na grunt przepisów prawa pracy pojęcie metadanych, które jednak nie zostało zdefiniowane, a więc musimy odwołać się do jego ogólnego rozumienia. Najogólniejsza definicja metadanych jaką można przywołać to „Dane o danych” lub inaczej rzecz ujmując dane opisujące inne dane. W prze-

pisach definicję metadanych znajdziemy w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. nr 206, poz. 1517). Metadanymi w rozumieniu ww. rozporządzenia jest zestaw logicznie powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych informacji opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.

W § 13 ust. 3 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej przyjęto, że systemy do archiwizacji dokumentacji pracowniczej powinny przechowywać 9 rodzajów metadanych dotyczących poszczególnych dokumentów elektronicznych, a zaliczymy do nich:

- identyfikator dokumentu,
- identyfikator dokumentacji,
- rodzaj dokumentu,
- datę powstania dokumentu,
- datę opatrzenia skanu dokumentu podpisem/pieczczęcią kwalifikowaną,
- numer PESEL pracownika,
- imię i nazwisko pracownika,
- nazwę pracodawcy,
- datę utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania.

Każdego dokumentu dotyczy jednak tylko 7 spośród powyższego katalogu metadanych, gdyż pieczęcią/podpisem kwalifikowanym są opatrywane jedynie skany dokumentów, a nie wszystkie dokumenty, natomiast ostatnia z metadanych pojawi się tylko w przypadku, gdyby pracodawca przenosił w przyszłości dane pomiędzy różnymi systemami teleinformatycznymi.

**Uwaga!** W trakcie zatrudnienia pracownika, dla którego prowadzona jest e-dokumentacja, system ma jedynie zapisywać ww. metadane, ale nie muszą one być archiwizowane w odrębnym pliku. Jedynie w przypadku przenoszenia danych pomiędzy systemami teleinformatycznymi lub wydawania na wniosek pracownika kopii dokumentów z e-dokumentacji, konieczne jest wygenerowanie odrębnych plików XML, w których zostaną zapisane wszystkie metadane.

## **Przykład**

*Pracownik posiadający e-teczkę złożył do działu kadr wnioski mailowy, aby wydać mu kopie zaświadczeń o ukończonych w trakcie zatrudnienia szkoleniach i kursach językowych. Kadry zidentyfikowały 8 takich dokumentów w formacie PDF, czyli będących skanami otrzymanych zaświadczeń papierowych. W takim przypadku pracownik powinien otrzymać zestaw składający się w sumie z 16 plików: 8 plików PDF z dokumentami i 8 plików XML z metadanymi dotyczącymi każdego z plików. Przy czym pary plików powinny mieć identyczne nazwy i powinny różnić się jedynie rozszerzeniem – PDF i XML.*

Plik XML, niezależnie od formatu pliku źródłowego, musi zawierać określony zestaw metadanych, a jego struktura techniczna musi być zgodna ze specyfikacją przygotowaną przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Ministerstwo Cyfryzacji. W specyfikacji tej zostały ustalone techniczne zasady oznaczania metadanych z konkretnymi przykładami. Specyfikacja ulegała już kilka razy zmianom, a jest ona ogólnie dostępna, gdyż zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej musiała być ona udostępniona

---

w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy i jest ona dostępna pod następującym adresem:

<https://www.gov.pl/web/rodzina/specyfikacja-techniczna-o-ktorej-mowa-w-13-ust-4-rozporzadzenia-mrpips-z-dnia-10-grudnia-2018-r-w-sprawie-dokumentacji-pracowniczej>.

Specyfikacja techniczna jest tak naprawdę adresowana do dostawców oprogramowania kadrowo-płacowego, którzy powinni uwzględnić ją przy projektowaniu rozwiązań informatycznych dotyczących archiwizowania dokumentacji pracowniczej.

Wracając do kategorii metadanych zapisywanych w systemie do archiwizacji dokumentacji pracowniczej należy stwierdzić, że muszą to być dwa różne identyfikatory – dokumentu oraz dokumentacji pracowniczej. Ten pierwszy musi być unikatowym w całym zbiorze dokumentacji pracowniczej identyfikatorem, który będzie wyróżniał jeden konkretny dokument od innych dokumentów, wchodzących w skład całego zbioru przechowywanej dokumentacji. Drugi identyfikator, czyli identyfikator dokumentacji po pierwsze wskazuje przynależność określonego dokumentu elektronicznego do całości dokumentacji elektronicznej konkretnego pracownika, a po drugie służy wyszukaniu dokumentacji pracowniczej jednego pracownika w systemie teleinformatycznym pracodawcy.

**Uwaga!** Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Cyfryzacji z 19 grudnia 2018 r. w sprawie pojęcia systemu teleinformatycznego oraz numeracji dokumentów elektronicznych przyjęto, że numery poszczególnych dokumentów nie muszą być nadawane według tego samego klucza i nie muszą być ciągłe w ramach całego zbioru, natomiast muszą być unikalne, czyli niepowtarzalne w ramach zbioru. Możliwe jest więc prowadzenie kilku sposobów numeracji dokumentacji w jednym programie do archiwizacji dokumentacji pracowniczej. Przykładowo: dokumenty tworzone elektronicznie będą rozpoczynały się literą E, następnie będzie kolejny numer dokumentu np. E001, E002, a dokumenty skanowane i wgrywane do tego samego programu w celu archiwizacji mogą być dla odróżnienia opatrzone literą S i kolejnym numerem np. S001, S002 itd.

Struktura identyfikatora dokumentu może być więc dowolna, może w sobie zawierać PESEL, czy inny odnośnik do pracownika, jego numer z systemu kadrowego, nazwisko, czy inne dane, ale ma być on tak stworzony, że gdy będziemy wyszukiwać w systemie dokumentów i wpiszymy dany identyfikator, to bezwzględnie ma się wyszukać zawsze tylko jeden dokument. Tylko bowiem wtedy identyfikator będzie miał cechę unikatowości w zbiorze dokumentów pracodawcy.

Identyfikatorem dokumentacji może być natomiast numer ewidencyjny pracownika z systemu kadrowo-płacowego, co potwierdziło Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 18 stycznia 2019 r. w sprawie metadanych w dokumentacji elektronicznej: *„Identyfikator nie tylko może, ale powinien być jednolity dla akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Przepisy nie wskazują konkretnego sposobu oznaczenia identyfikatora dokumentacji, co oznacza że wybór w tym zakresie należy do pracodawcy, co znaczy, że może być też numerem ewidencyjnym pracownika nadanym w systemie.”*

Inną możliwością jest działanie polegające na tym, że system do przechowywania e-dokumentacji może mieć odrębnie nadany identyfikator dla każdego pracownika, który w niektórych systemach określany jest także mianem numeru e-teczki. Konstruując zasady tworzenia identyfikatorów dokumentacji należy jednak pamiętać, że są sytuacje, gdy dla jednego pracownika będą musiały być przechowywane dwie e-teczki (jedna przechowywana 50 lat, a druga przechowywana 10 lat), a więc w systemie musi być zapewniona taka możliwość

od strony technicznej. Zagadnienie to zostanie jednak szerzej omówione w części dotyczącej e-akt osobowych.

Trzecia metadana to rodzaj dokumentu, którego celem jest jednoznaczne przyporządkowanie dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, wynikającej z § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Precyzyjne określenie rodzajów dokumentów będzie ponadto w praktyce ułatwiać wyszukiwanie ich w e-dokumentacji, gdyż należy pamiętać, że systemy mają umożliwiać wyszukiwanie na podstawie wszystkich kategorii metadanych.

### **Przykład**

*Dokumentację pracowniczą papierową skanowało trzech pracowników działu HR i każdy z nich opisywał odrębnie swoją część skanów. Pracownik A jako rodzaj dokumentu przyjął aneks do umowy o pracę, pracownik B przyjął porozumienie zmieniające warunki zatrudnienia, a pracownik C porozumienie stron zmieniające warunki pracy i płacy. W praktyce wszystkie trzy rodzaje dokumentu w języku kadrowym dotyczą tego samego dokumentu, na podstawie którego strony stosunku pracy w uzgodnieniu zmieniają warunki zatrudnienia wynikające z umowy o pracę. Jednak dla systemu teleinformatycznego będą to 3 różne rodzaje dokumentów i w zależności od tego, którą nazwę wybierzemy w czasie wyszukiwania, zostaną znalezione dokumenty dotyczące części pracowników, a nie ogółu zatrudnionych. Takie działanie pracowników działu HR jest więc nieprawidłowe i na wstępie procesu digitalizacji powinien być uzgodniony katalog rodzajów dokumentów, jakie będą znajdowały się w systemie do przechowywania e-dokumentacji.*

Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że ustalając rodzaje dokumentów na etapie przygotowywania procesu elektronicznej, warto z góry ułożyć katalog rodzajów dokumentów, jakie znajdują się w e-dokumentacji i potem przyporządkowywać do niego skanowane dokumenty. W niektórych systemach takie postępowanie użytkowników wymusza przyjęta struktura systemu teleinformatycznego, który wymusza wybór rodzaju dokumentu z dostępnej w systemie listy dokumentów. Na szczęście takie listy mogą być tworzone, czy modyfikowane z poziomu administratora lokalnego systemu, jakim najczęściej jest pracownik działu IT lub HR pracodawcy, a więc dodawanie nowych rodzajów dokumentów jest możliwe bez konieczności podjęcia działań przez dostawcę oprogramowania.

Kolejną metadaną jest data powstania dokumentu, która nie budzi wątpliwości w przypadku dokumentów papierowych, które zostały zeskanowane, ale znacznie trudniej jest określić datę powstania dokumentu elektronicznego. W tym zakresie jednak Ministerstwo Cyfryzacji w stanowisku z 18 stycznia 2019 r. w sprawie metadanych w dokumentacji elektronicznej wyjaśniło, że metadana w postaci daty powstania dokumentu to data w cyklu życia dokumentu, która odnosi się do zdarzenia, w którym dokument został ostatecznie utworzony, to znaczy, że jego treść nie ulegała już dalszym zmianom. Ministerstwo podkreśliło, że jako datę powstania dokumentu należy wskazywać datę zawartą w treści samego dokumentu lub, w przypadku gdy nie zawiera on daty w treści, tylko w metadanych – datę utworzenia dokumentu. Celem archiwizacji powyższej metadanej jest umożliwienie w przypadku przekształcenia dokumentacji do postaci papierowej, aby wydruk dokumentów nastąpił w porządku chronologicznym, co ma umożliwić z kolei ich właściwe ułożenie np. w papierowych aktach osobowych pracownika.

---

Wśród metadanych są następnie dwie metadane określające pracownika, które nie wymagają tłumaczenia, a są to imię i nazwisko pracownika oraz jego PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, co może dotyczyć zatrudnianych cudzoziemców.

Ze względu na przewidzianą w art. 23<sup>1</sup> K.p. możliwość przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę, w metadanych ujęto również nazwę pracodawcy, która może się zmieniać w związku z przekształcaniem spółek kapitałowych, czy też przejmowaniem innych firm lub ich części. Wtedy z metadanych będzie łatwo wyczytać, na jakim etapie zatrudnienia został stworzony dany dokument.

Ostatnie 2 metadane nie będą powszechne i będą to daty:

- opatrzenia skanu dokumentu w PDF podpisem/pieczczęcią kwalifikowaną pracodawcy lub osoby go reprezentującej,
- utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania do innego systemu teleinformatycznego.

## 4. Zasady przenoszenia danych pomiędzy systemami teleinformatycznymi

W rozdziale 4 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej uregulowano zasady przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi. Należy jednak zauważyć, że rozdział ten nie dotyczy przeniesienia danych kadrowych np. kartotek pracowniczych, a dotyczy tylko e-dokumentacji, a więc nie obejmie on pracodawców, którzy nie wdrożyli e-dokumentacji w swoich firmach. Zmiana systemu kadrowo-płacowego w innych przypadkach także pociąga za sobą konieczność przeniesienia danych do nowego systemu, ale w takiej sytuacji nie ma już uregulowanych prawnie zasad postępowania, które dotyczą przeniesienia tylko prowadzonej e-dokumentacji, czyli np. e-teczki z jednego systemu kadrowego do nowego.

Przeniesienie dokumentacji pracowniczej prowadzonej elektronicznie do innego systemu teleinformatycznego wymaga utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu. Oznacza to więc, że na każdy dokument znajdujący się w e-dokumentacji pojawią się dwa pliki – z dokumentem oraz z metadanymi do danego dokumentu.

W § 13 ust. 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej uregulowano przy tym dopuszczalne formaty plików, które zależą od tego, jak były przechowywane dane w systemie teleinformatycznym i są inne dla:

- dokumentów zeskanowanych,
- dokumentów elektronicznych zapisanych w e-dokumentacji jako plik,
- dokumentów elektronicznych zapisanych w e-dokumentacji jako rekordy w bazach danych,
- dokumentów mailowych.

Nie ma jednak różnorodności, jeśli chodzi o pliki z metadanymi, gdyż w tym przypadku rozporządzenie narzuca jeden format pliku – XML, a jego nazwa powinna być taka sama, jak nazwa pliku, do którego się on odnosi, ale powinna posiadać rozszerzenie XML. Ponadto struktura techniczna pliku XML z metadanymi powinna być zgodna ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy (<https://www.gov.pl/web/rodzina/specyfikacja-techniczna-o-ktorej-mowa-w-13-ust-4-rozporzadzenia-mrpips-z-dnia-10-grudnia-2018-r-w-sprawie-dokumentacji-pracowniczej>).

## Przykład

Do innego systemu przenoszonych jest ogółem 500 świadectw pracy, które były przechowywane jako skany w PDF, co oznacza, że będzie to w sumie 1.000 plików, gdyż każde świadectwo to będzie 1 plik PDF, a do niego będzie przyporządkowany 1 plik XML z metadany do tego świadectwa.

Przykładowa para plików będzie wyglądała następująco:

Świadectwo pracy PGK K.Kowalski.PDF

Świadectwo pracy PGK K.Kowalski.XML

## Eksperty dokumentów w zależności od rodzaju przechowywanych dokumentów

Rodzaj dokumentu	Plik z dokumentem	Plik z metadany	Uwagi
Dokument zeskanowany	PDF	XML	Skan powinien obejmować 1 dokument papierowy. Pliki powinny być opatrzone podpisem lub pieczęcią kwalifikowaną, co potwierdza ich zgodność z dokumentem papierowym.
Dokument elektroniczny stworzony w systemie kadrowym i zapisany jako plik	<b>Dowolny format narzucony przez system teleinformatyczny, np. PDF, XML</b>	XML	Obowiązuje zasada niezmienności formatu pliku z dokumentem, a więc eksport obejmuje wszystkie rodzaje plików zarchiwizowanych w systemie.
Dokument elektroniczny stworzony w systemie kadrowym i zapisany w bazie danych	TXT	XML	W pliku TXT ma być odwzorowana treść dokumentu, jednak nie ma narzuconych wymagań, jak ma on wyglądać. Specyfikacja techniczna zamieszczona na stronach gov.pl doprecyzowuje jedynie wygląd pliku XML.
Wniosek przesłany mailem przez pracownika	<b>Format oryginalny wynikający ze stosowanego oprogramowania (np. EML) lub PDF</b>	XML	W pierwszych wyjaśnieniach po wejściu w życie przepisów przyjęto dopuszczalność tylko oryginalnego formatu. Następnie MRiPS zajęło stanowisko bardziej elastyczne, dopuszczając pliki PDF również w przypadku dokumentów przesłanych mailem.

Zestaw plików gotowych do przeniesienia do nowego systemu teleinformatycznego powinien zostać następnie spakowany i taki skompresowany plik opatrzone podpisem kwalifikowanym (pieczęcią kwalifikowaną), co wynika wyraźnie z § 14 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Podpis lub pieczęć elektroniczna na takim skompresowanym pliku stanowić ma przy tym potwierdzenie zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

W rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej nie określono dopuszczalnych formatów plików do kompresji, ale określono, że formaty te mają być zgodne z określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r.

o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.). Obecnie kwestie te będą uregulowane w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 ze zm.). Aktualnie więc są to 4 dopuszczalne formaty:

- .zip – ZIP file format,
- .tar – Tape Archiver,
- .gz – GZIP file format,
- .7Z, czyli 7-Zip file format.

W założeniu ustawodawcy pliki XML z metadanymi mają pozwolić na odpowiednie ułożenie e-dokumentacji w nowym systemie teleinformatycznym, co oznacza przyporządkowanie ich do odpowiednich kartotek pracowników oraz poszczególnych części dokumentacji, a także ułożenie ich chronologicznie. Dzięki temu zasilenie nowej e-dokumentacji nawet tysiącami dokumentów nie będzie już wymagało ręcznego ich uporządkowania przez pracowników działu HR. Ponadto podkreślenia wymaga, że jest to pierwszy w historii prawa pracy ujednolicony sposób przenoszenia dokumentów pomiędzy systemami teleinformatycznymi, co powinno ułatwić te procesy w praktyce, gdyż wszyscy dostawcy oprogramowania kadrowo-płacowego powinni przygotować oprogramowanie według jednego standardu.

**Uwaga!** Opisane powyżej zasady przenoszenia dokumentacji pomiędzy systemami stosuje się także odpowiednio do przypadków, gdy pracownik lub były pracownik wystąpi do pracodawcy z wnioskiem o kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej, co wynika z przepisu § 18 ust. 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

### **Przykład**

*Pracownik pracował w firmie X przez 10 lat i otrzymał w tym okresie 3 świadectwa pracy, co było zgodne ze stanem prawnym obowiązującym w tym czasie, gdyż prawo pracy przewidywało obowiązek wystawiania świadectw okresowo. Były pracownik zgłosił się do firmy X z prośbą o wydanie mu kopii świadectw pracy. Oznacza to, że musi on otrzymać w jednym pliku np. ZIP skompresowane w sumie 6 plików, 3 zawierające świadectwa pracy oraz 3 z metadanymi do świadectw pracy. Plik ZIP musi zostać opatrzony przez pracodawcę podpisem kwalifikowanym lub pieczęcią kwalifikowaną.*

## **III. ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE ZMIANY POSTACI DOKUMENTACJI**

Ustawodawca przyjął, że pracownicy powinni mieć wiedzę na temat postaci, w jakiej jest prowadzona ich dokumentacja pracownicza, gdyż wpływa to także na ich uprawnienia, np. możliwość wysłania wniosku elektronicznie np. mailem zamiast składania go papierowo, jeśli przepisy Kodeksu pracy nie wymagają formy pisemnej. Dlatego procesowi elektronicznej towarzyszy obowiązek informacyjny względem załogi, który należy uznać za część obowiązkową procesu elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

Obowiązek informacyjny nie obejmuje sytuacji, gdy e-dokumentacja jest prowadzona dla danego pracownika od początku jego zatrudnienia, co dotyczy może nowo powstających pracodawców, którzy od razu podejmą taką decyzję oraz wszystkich pozostałych pracodaw-

ców, którzy zaczną dla nowo przyjmowanych do pracy pracowników prowadzić e-dokumentację od początku ich zatrudnienia. W takich przypadkach nie dochodzi bowiem do zmiany postaci prowadzonej dokumentacji pracowniczej, a więc również nie ma obowiązku informacyjnego względem załogi. O fakcie prowadzenia elektronicznej dokumentacji pracownik powinien jednak zostać poinformowany choćby w procesie onboardingu (czyli szeregu działań, których celem jest adaptacja nowo zatrudnionej osoby w firmie).

Zakres obowiązku informacyjnego jest różny w zależności od tego, czy elektroniczacja dotyczy dokumentacji byłych czy aktualnych pracowników, a ponadto z wyjaśnień MRPiT wynika, że może on być 1-etapowy lub 2-etapowy. Jednak bez względu na przebieg obowiązku informacyjnego kolejny etap działań pracodawcy jest zawsze taki sam, gdyż jest to wydanie poprzedniej postaci dokumentacji pracownikom, a jedynie, gdy się oni nie zgłoszą po jej odebranie, pracodawca ma możliwość jej zniszczenia. Niestety wątpliwości budzi możliwość, a nie obowiązek zniszczenia poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, ale biorąc pod uwagę taką treść przepisu należy uznać, że dalsze przechowywanie papierowej dokumentacji jest prawnie dopuszczalne. Podejmując taką decyzję należy mieć jednak na uwadze, że będzie to dodatkowy zbiór danych osobowych, który powinien być odpowiednio zabezpieczony, a ponadto, że to już nie są akta, które są nadal prowadzone, a więc nie można już dokładać kolejnych dokumentów do takiego zbioru. Od momentu wdrożenia elektroniczacji wszystkie kolejne dokumenty dokładamy już tylko do e-dokumentacji.

## 1. Obowiązek informacyjny 1- lub 2-etapowy

W Kodeksie pracy obowiązku informacyjnego dotyczą dwa przepisy – art. 94<sup>9</sup> § 1 oraz § 2, przy czym pierwszy dotyczy pracowników, a drugi byłych pracowników. Ponadto kwestie te reguluje jeszcze w sposób szczegółowy § 15 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, który co więcej narzuca wymagania co do sposobu wykonania obowiązku informacyjnego, podczas gdy w przypadku pracowników Kodeks pracy wskazuje, że wykonanie obowiązku informacyjnego może nastąpić w sposób zwyczajowo przyjęty u danego pracodawcy. Dlatego pojawiły się w praktyce wątpliwości o korelację tych dwóch przepisów i pojawiło się wręcz pytanie, czy to jest jeden i ten sam obowiązek pracodawcy, czy może są to dwa kolejne etapy tego samego obowiązku.

Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii w stanowisku z 1 kwietnia 2021 r. w sprawie wdrażania elektronicznej dokumentacji pracowniczej przyjęło, że:

- 1) poinformowanie pracowników o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej może nastąpić w sposób przyjęty u danego pracodawcy, bez konieczności uzyskania pokwitowania/potwierdzenia doręczenia (np. przez wywieszenie ogłoszenia w siedzibie pracodawcy na tablicy ogłoszeń czy za pośrednictwem sieci intranet),
- 2) techniczne aspekty informowania pracowników/zawiadamiania byłych pracowników o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej określają przepisy § 15 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, które dopełniają (uszczegółwiają) treść powołanych przepisów Kodeksu pracy.

Dopuszczalne sposoby realizacji wspomnianego doręczenia określa § 15 ust. 1 rozporządzenia. W myśl tego przepisu, konkretny pracodawca ma możliwość wyboru (przyjęcia) sposobu realizacji takiego doręczenia między doręczeniem osobistym albo doręczeniem za pośrednictwem: operatora pocztowego, osoby upoważnionej przez pracodawcę, czy wreszcie środków komunikacji elektronicznej (pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia).

---



Na podstawie powołanego wcześniej stanowiska można przyjąć, że obowiązek informacyjny może być 1-etapowy lub 2-etapowy i w przypadku 2-etapowego, wymagania co do formy dotyczą jedynie drugiego etapu, a w pierwszym może to mieć miejsce w dowolny sposób przyjęty u pracodawcy.

### **Przykład**

*Pracodawca powstał w 2020 r. i zatrudnia 50 pracowników oraz ma 5 byłych pracowników, którzy zakończyli pracę w firmie. W takim przypadku podział obowiązku informacyjnego na etapy nie ma sensu i pracodawca zdecydował się na to, aby pracownik działu kadr przeszedł się po pokojach w biurze i osobiście doręczył informacje o zmianie postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej. W stosunku do 5 byłych pracowników i tak nie ma żadnej opcji wyboru i trzeba wysłać pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru zawiadomienia o możliwości odebrania przez nich poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej.*

### **Przykład**

*Pracodawca jest firmą istniejącą na rynku 50 lat i obecnie zatrudnia 2.000 pracowników. Podjął on decyzję o stopniowym wprowadzaniu elektronicznej dokumentacji akt osobowych pracowników. W założeniu przyjęto, że w okresie 2 lat zostanie przeprowadzony proces elektronicznej dokumentacji, który będzie miał 4 etapy i w każdym z nich zostanie dokonana elektroniczna dokumentacja około 500 akt osobowych. W takim przypadku pracodawca zdecydował się na 2-etapowy obowiązek informacyjny, gdyż w pierwszym etapie przez intranet poinformował całą załogę o planowanych zmianach oraz o datach elektronicznej dokumentacji w poszczególnych obszarach. Następnie co pół roku pracodawca już w sposób imienny będzie informował konkretnych pracowników o możliwości odbioru przez nich poprzedniej postaci ich akt osobowych, wyznaczając jednocześnie terminy na odebranie jej z działu HR.*

## **2. Treść i sposób doręczenia informacji o zmianie postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej**

Zakres obowiązku informacyjnego różni się przedmiotowo, jeśli chodzi o pracowników i byłych pracowników i co więcej również sama nazwa pisma przekazywanego tym dwóm grupom pracowników także powinna być różna. W przypadku pracowników, z art. 94<sup>9</sup> § 1 K.p. wynika bowiem, że pracodawca informuje po pierwsze o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, a po drugie o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji w terminie 30 dni od dnia przekazania ww. informacji. Z kolei w przypadku byłych pracowników, zgodnie z art. 94<sup>9</sup> § 2 K.p., pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia. Dla byłych pracowników akta już bowiem nie są dalej prowadzone, a tylko podlegają obowiązkowemu przechowywaniu przez odpowiedni okres.

Zatem pismo skierowane do pracowników to informacja, która w przypadku 1-etapowego obowiązku informacyjnego powinna zawierać dwa zagadnienia: wskazanie daty, od kiedy będzie prowadzona dokumentacja elektroniczna dla pracownika oraz poinformowanie go o możliwości i terminie odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej. I tutaj te dwa zagadnienia można podzielić na dwie informacje, decydując się na 2-etapowy obowiązek informacyjny, wtedy pierwsza z nich jest ogólną informacją dla załogi i może zostać przekazana w sposób przyjęty u danego pracodawcy, a druga już musi zostać przekazana w sposób

określony w § 15 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. W tym przypadku pracodawca ma do wyboru następujące możliwości doręczenia:

- osobiste,
- za pośrednictwem operatora pocztowego,
- za pośrednictwem osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

Wybór sposobu doręczenia informacji pracownikowi będzie zależny od wielkości i struktury firmy, a także liczby osób pracujących w ramach telepracy czy pracy zdalnej. Nie ma przy tym również przeciwwskazań, aby informacja była przekazywana pracownikom w różnej formie.

### **Przykład**

*Pracodawca zatrudnia około 800 pracowników, którzy pracują w centrali i 3 innych lokalizacjach, a dział IT liczący 20 osób w ramach telepracy. Pracodawca zdecydował się na przejście na elektroniczne akta osobowe od stycznia 2023 r. W przypadku pracowników centrali i telepracowników informacja zostanie przekazana na maile służbowe za potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pozostałych lokalizacji, czyli fabryki i magazynów informacja zostanie przekazana na piśmie za pośrednictwem upoważnionej osoby, jaką będzie sekretarka dyrektora odpowiednio fabryki lub magazynu.*

Elektronizacja może obejmować także osoby nieobecne w pracy, czyli przebywające na długotrwałych absencjach, np. urlopach wychowawczych, urlopach macierzyńskich i rodzicielskich oraz długich zwolnieniach lekarskich. W tym przypadku jednak pracodawca powinien również wykonać obowiązek informacyjny, a najwłaściwszą formą wydaje się doręczenie informacji za pośrednictwem operatora pocztowego do domu tychże pracowników. Co ważne nie ma oczywiście także żadnych przeciwwskazań, aby termin odebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przypadał w trakcie nieobecności w pracy pracownika, gdyż jest to jedynie uprawnienie, a nie obowiązek pracownika.

W przepisach rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej uregulowano bardziej szczegółowo zasady dokonywania doręczenia informacji albo zawiadomienia o zmianie postaci prowadzenia dokumentacji za pośrednictwem operatora pocztowego. Zgodnie bowiem z § 15 ust. 3 ww. rozporządzenia, w przypadku braku możliwości doręczenia ww. pism, operator pocztowy 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, w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku nieodebrania pisma od operatora pocztowego w terminie 7 dni, powinno zostać dostarczone powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości. Co ważne istnieje domniemanie odebrania informacji/zawiadomienia z upływem ww. terminu, a dokładniej rzecz ujmując z upływem ostatniego dnia tego okresu.

Bez względu na sposób doręczenia wybrany przez pracodawcę, informację przekazaną pracownikom włącza się do części B akt osobowych pracownika, a zawiadomienie wystane do byłego pracownika włącza się do części C akt osobowych pracownika.

**Uwaga!** W przypadku doręczania papierowej informacji/zawiadomienia należy zeskanować taki dokument i włączyć do e-dokumentacji dokument w formacie PDF z podpisem kwalifikowanym. W takiej sytuacji będzie to często jednocześnie ostatni klasyczny dokument w aktach osobowych pracownika.

---

### 3. Zasady wydawania poprzedniej postaci dokumentacji pracownikom

Sposób wydania poprzedniej postaci dokumentacji także jest uregulowany częściowo w Kodeksie pracy, a częściowo w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej. Z Kodeksu pracy wynika tylko ogólna regulacja, zgodnie z którą w przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie wynikającym z informacji/zawiadomienia pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji (art. 94<sup>10</sup> § 1 K.p.). Z kolei z § 16 rozporządzenia wynika po pierwsze, jakim osobom może być wydana poprzednia postać dokumentacji, a po drugie, że ma to nastąpić osobiście i za pokwitowaniem.

Poprzednią postać dokumentacji może odebrać:

- pracownik lub były pracownik,
- osoby uprawnione na mocy art. 94<sup>9</sup> § 3 K.p. w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika,
- osoba upoważniona do odbioru przez jedną z ww. kategorii osób, przy czym w tym przypadku nie ma wymogu pełnomocnictwa notarialnego.

Jeśli chodzi o osoby uprawnione do odebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej po śmierci pracownika, to ustawodawca przyjął katalog takich osób w przepisie art. 94<sup>9</sup> § 3 K.p., który należy uznać za katalog zamknięty i osoby te mają uprawnienie do odebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej z mocy prawa, bez względu na to czy są spadkobiercami zmarłego pracownika i nie muszą także mieć uprawnienia do renty rodzinnej po zmarłym pracowniku. Do osób tych należą:

- 1) dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz dzieci przysposobione,
- 2) przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuki, rodzeństwo i inne dzieci, z wyłączeniem jednak dotyczącym dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- 3) małżonek (wdowa i wdowiec),
- 4) rodzice, w tym ojczym i macocha oraz osoby przysposabiające.

#### **Przykład**

*Pracodawca zdecydował się na elektroniczną archiwizację akt osobowych pracowników i proces objął także byłych pracowników. W terminie wskazanym w zawiadomieniu o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji zgłosił się po odbiór akt jednego z byłych pracowników jego brat, gdyż pracownik zmarł 6 miesięcy wcześniej. Pracodawca nie może wydać poprzedniej postaci akt osobowych bratu, gdyż nie jest on ujęty w zamkniętym katalogu osób ustawowo uprawnionych. Pracownik działu HR powinien w takim przypadku poinformować o kręgu osób uprawnionych, ale nie może wydać fizycznie papierowej teczki akt osobowych.*

W przypadku osób innych niż pracownik lub były pracownik konieczne jest jeszcze udokumentowanie przez osobę ubiegającą się o wydanie poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej swojego uprawnienia do odbioru tej dokumentacji. Ustawodawca przyjął taki obowiązek wprost w § 16 ust. 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej ze względu na konieczność ochrony danych osobowych.

#### **Przykład**

*W procesie wydawania poprzedniej postaci akt osobowych zgłosił się do działu HR ojczym byłego pracownika, który zmarł 2 lata wcześniej. Dział HR ma prawo wydać poprzednią*

*postać dokumentacji takiej osobie, gdyż jest ona ustawowo uprawniona do odbioru, ale musi zweryfikować uprawnienie, a więc pracownik działu HR powinien poprosić o przedłożenie do wglądu: aktu zgonu byłego pracownika oraz aktu małżeństwa z matką pracownika, ewentualnie aktu urodzenia pracownika, aby ustalić z całkowitą pewnością dane matki. Ponadto dział HR może wylegitymować taką osobę i zweryfikować z dowodem osobistym dane znajdujące się na przedłożonych aktach stanu cywilnego. Pracownik działu HR nie ma uprawnienia do kopiowania ani dowodu osobistego, ani przedłożonych aktów stanu cywilnego, jednak ze względu na zasadę rozliczalności wynikającą z przepisów RODO warto, aby na pokwitowaniu odbioru zrobił odpowiednie adnotacje, np. „Dokumentację wydano ojczymowi zmarłego pracownika, którego tożsamość zweryfikowano z dowodem osobistym, a uprawnienie do odebrania poprzedniej postaci dokumentacji potwierdzono na podstawie przedłożonych kopii aktów stanu cywilnego o numerach.....”.*

W praktyce pojawiło się także pytanie, czy można przekształcić postać papierową dokumentacji byłych pracowników w elektroniczną, w sytuacji gdy zawiadomienia o zmianie postaci przechowywania dokumentacji zostaną zwrócone przez pocztę (np. z powodu tego, że pracownik już pod danym adresem nie mieszka), a zatem nie zostaną oni faktycznie poinformowani o tym fakcie? Czy realne wykonanie obowiązku informacyjnego jest warunkiem niezbędnym do zmiany postaci dokumentacji? Odpowiedzi na to pytanie udzieliło Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii w stanowisku z 1 kwietnia 2021 r. w sprawie wdrażania elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Resort pracy stwierdził, że kwestię skuteczności doręczenia m.in. zawiadomienia o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej reguluje przepis § 15 ust. 5 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Ministerstwo podkreśliło również, że pracownik, który chciałby skorzystać z uprawnień przewidzianych przepisami Kodeksu pracy, dotyczących odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, ma interes w tym, aby uaktualniać informacje dotyczące jego adresu. Można zatem bezpiecznie przyjąć, że nawet w sytuacji, gdy wróci jako niedoręczony większość wysłanych zawiadomień, to i tak nie blokuje to procesu elektronicznej dokumentacji pracowniczej byłych pracowników. Stanowisko to jest słuszne, gdyż pracownicy nie tracą w ten sposób niczego, a jedynie w przyszłości, gdyby zgłosili się do byłego pracodawcy po kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na podstawie art. 94<sup>12</sup> K.p., to otrzymają kopię dokumentacji elektronicznej, a nie papierowej.

W § 17 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej uregulowano ponadto, że wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę. Oznacza to, że przed wydaniem nie powinny być z dokumentacji usuwane żadne dokumenty, które się w niej znajdowały, a ponadto nie powinna być ona zmieniana, np. specjalnie układana na nowo przed wydaniem pracownikom.

## **IV. ELEKTRONIZACJA AKT OSOBOWYCH**

W ramach procesu elektronicznej dokumentacji pracowniczej z całą pewnością najbardziej skomplikowanym i czasochłonnym jej etapem będzie elektroniczna akt osobowych, która zresztą najczęściej następuje na końcu procesu przechodzenia na elektroniczną dokumentację, gdyż w praktyce w pierwszej kolejności elektroniczna obejmuje obieg wniosków urlopowych, czy czas pracy dzięki wprowadzeniu systemów RCP, a dopiero potem akta osobowe.

---

Przystąpienie do elektronizacji akt osobowych jest wyzwaniem ze względu na konieczność zeskanowania dotychczasowych akt i bardzo długi okres ich obowiązkowego przechowywania, który dla stosunków pracy nawiązanych przed 2019 r. wynosi aż 50 lat.

Przystępując do tego procesu warto stworzyć na wstępie zespół projektowy, w skład którego wejdą osoby z działów HR i IT oraz inspektor ochrony danych (IOD) lub osoba zajmująca się ochroną danych osobowych. W przypadku, gdy pracodawca powołał IOD, konieczne jest jego formalne powiadomienie w momencie rozpoczynania pracy nad takim projektem, co wynika wprost z art. 38 ust. 1 RODO. Z przepisu powyższego wynika bowiem, że administrator, czyli pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby inspektor ochrony danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.

## 1. Audyt akt osobowych przed wdrożeniem e-teczek

Punktem wyjścia przy wdrażaniu elektronizacji w zakresie akt osobowych jest ponowne przyporządkowanie dokumentów do poszczególnych części e-teczki i jednocześnie przeprowadzenie audytu RODO w archiwalnych teczkach akt osobowych. Na tym etapie warto także zdecydować, czy poza częściami A-D będą stworzone dodatkowe zbiory w e-teczce, w których będziemy przechowywać dokumenty tematycznie, aby część B akt osobowych nie stała się ogromnym zbiorem, w którym będzie wielokrotnie więcej dokumentów niż w pozostałych częściach.

W przypadku akt osobowych należy dokonać ich ręcznego przeglądu, który będzie miał w praktyce jednocześnie 4 cele:

- stworzenie listy rodzajów dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych, co w przyszłości pozwoli na ich wyszukiwanie w systemie do przechowywania e-dokumentacji oraz łatwiejszy i szybszy dostęp do zasobów elektronicznych,
- weryfikację dokumentów, które ze względu na przepisy o ochronie danych osobowych nie powinny być w ogóle przechowywane w aktach osobowych, co pozwoli na ich usunięcie przed skanowaniem akt i ochroni przed potencjalnymi karami pieniężnymi z tytułu naruszenia przepisów RODO,
- analizę dokumentów pod kątem liczby dokumentów dotyczących poszczególnych zagadnień tematycznych, co pozwoli na decyzję co do optymalnej konstrukcji e-teczki przez stworzenie dodatkowych zbiorów poza częściami A-D oraz ewentualnie przez zaplanowanie podczęści w aktach osobowych,
- analizę dokumentów pod kątem tego, czy w przepisach prawa istnieje wymóg co do formy pisemnej takiego dokumentu, czy też po wdrożeniu e-dokumentacji można część z nich sporządzić od początku elektronicznie, co z jednej strony będzie ułatwieniem w bieżącej pracy dla działu HR, ale z drugiej strony może w dużej skali przynieść także oszczędności dla organizacji.

Odnosząc się do pierwszego celu takiego audytu akt osobowych należy stwierdzić, że w większości systemów teleinformatycznych, w których przechowywana jest e-dokumentacja konieczne jest przypisanie dokumentu do odpowiedniej kategorii, jeśli chodzi o rodzaj dokumentu, co następuje w trakcie zasilania systemu dokumentami. Systemy teleinformatyczne mają najczęściej listę dokumentów, z której należy wybrać odpowiedni rodzaj, a więc na początkowym etapie zadaniem zespołu projektowego wdrażającego e-teczkę byłoby stworzenie takiej listy, zgodnie z potrzebami pracodawcy.

## **Przykład**

*Analizując zawartość części C akt osobowych byłych pracowników pracodawca stwierdził, że w tej części akt osobowych znajduje się 6 rodzajów dokumentów: rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron, wypowiedzenia umów o pracę, karty obiegowe, świadectwa pracy i kopie informacji o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej oraz umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy. Pracodawca biorąc pod uwagę różne możliwości wynikające z przepisów prawa pracy oraz docelowo brak konieczności dodawania nowych dokumentów, zdecydował się jednak na dużo dłuższą listę rodzajów dokumentów w tej części akt zawierającą aż 24 rodzaje dokumentów, gdyż podzielono bardzo dokładnie dokumenty związane z rozwiązaniem umowy, a ponadto ujęto dokumenty wynikające z trybu odwoławczego związanego ze sprostowaniem świadectwa pracy i dotyczące wydania kopii dokumentacji byłemu pracownikowi.*

*Lista rodzajów dokumentów, jakie mogą znaleźć się w części C akt osobowych wyglądała następująco:*

- Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron,*
- Wypowiedzenie umowy o pracę – pracownik,*
- Wypowiedzenie umowy o pracę – pracodawca,*
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia – art. 52 K.p.,*
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia – art. 53 K.p.,*
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia – art. 55 K.p.,*
- Karta obiegowa,*
- Wnioski pracowników o dni na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia,*
- Pisma dotyczące zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy,*
- Porozumienia o wcześniejszym rozwiązaniu stosunku pracy (art. 36 § 6 K.p.),*
- Świadectwo pracy,*
- Potwierdzenie odbioru świadectwa pracy (zwrotka),*
- Kopia informacji o okresie przechowywania i prawie odbioru dokumentacji pracowniczej,*
- Dokument dotyczący niewypłacania ekwiwalentu za urlop,*
- Dokument związany z zajęciem wynagrodzenia,*
- Wnioski dotyczące wydawania/sprostowania świadectwa pracy,*
- Stanowisko pracodawcy dotyczące sprostowania świadectwa pracy,*
- Kopia wyroku sądu dotyczącego sprostowania świadectwa pracy,*
- Kopia ugody skutkującej wydaniem nowego świadectwa pracy,*
- Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy,*
- Dokumenty związane ze zwolnieniem pracownika z przestrzegania zakazu konkurencji po ustaniu stosunku pracy,*
- Skierowanie na badania okresowe wynikające z wykonywania pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwałknających,*
- Wniosek o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej przez byłego pracownika,*
- Potwierdzenie odbioru kopii dokumentacji pracowniczej.*

Analogiczna analiza powinna zostać dokonana także w odniesieniu do pozostałych części akt osobowych, gdyż dokładne listy rodzajów dokumentów zabezpieczą pracodawcę przed koniecznością wprowadzania zmian w tym zakresie w przyszłości, ale co najważniejsze po-

---

zwolą na bardzo precyzyjne wyszukiwanie dokumentów w e-dokumentacji, co będzie ważne zwłaszcza w dużych organizacjach z długą historią, w przypadku których e-dokumentacja będzie zawierała tysiące dokumentów.

## **Przykład**

*W e-teczce można przewidzieć jako rodzaj dokumentu „Dokument związany z rozwiązaniem umowy o pracę”, wtedy w tej kategorii będą mieściły się wszystkie dokumenty związane z zakończeniem pracy pracownika bez względu na tryb rozwiązania stosunku pracy, co utrudni w przyszłości szczegółową analizę danych pod kątem tego, czy częściej pracownicy sami się zwalniają z pracy, czy też są to decyzje pracodawcy. Zamiast takiej kategorii można przewidzieć 6 rodzajów dokumentów w zależności od trybu rozwiązania umowy, co zrobiono w szczegółowej liście zawartej w poprzednim przykładzie. Taka konstrukcja e-teczki da w przyszłości możliwość dokonania w łatwy i szybki sposób analizy, na jakiej podstawie najczęściej doszło do rozstania z pracownikami, gdyż każdy tryb rozwiązania stosunku pracy będzie stanowił jednocześnie odrębny rodzaj dokumentu.*

Drugi cel audytu akt osobowych to audyt RODO, który jednocześnie skróci czas digitalizacji, gdyż zostaną wcześniej usunięte dokumenty, które nie powinny być w ogóle przechowywane w dokumentacji pracowniczej, a więc w rezultacie będzie mniej dokumentów do skanowania. W tym zakresie stanowisko UODO jest takie, że pracodawca przechowując dane w dokumentacji pracowniczej musi przetwarzać dane osobowe zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO, niezależnie od tego, w jakim okresie zostały one zebrane. W swoich wyjaśnieniach z 27 sierpnia 2020 r. UODO wskazuje wyraźnie, że jeśli istnieje ryzyko, że dane w teczках pracowniczych są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa, pracodawca powinien dokonać przeglądu tych akt i usunąć te dane, które są niezgodne z ww. regulacjami. Pretekstem do takiego przeglądu może być więc także projekt wdrożenia elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

**Uwaga!** Na podstawie interpretacji UODO można wskazać szereg dokumentów, które czasem znajdują się w aktach osobowych, a nie powinny i zaliczymy do tego katalogu:

- kopie dowodów osobistych,
- kopie książeczek wojskowych,
- kopie legitymacji weterana,
- kopie aktów stanu cywilnego w przypadku urlopów okolicznościowych,
- kopie aktu małżeństwa w przypadku zmiany nazwiska przez pracownika,
- zaświadczenia ze stacji krwiodawstwa,
- potwierdzenia stawienia się lub wezwania do sądu, prokuratury, czy innych organów administracji.

Trzeci cel audytu to analiza dokumentów pod kątem liczbowym dotyczących poszczególnych zagadnień, co pozwoli na podjęcie decyzji co do układu i liczby poszczególnych zbiorów w e-dokumentacji. Taka analiza może skutkować decyzją co do wydzielenia dodatkowych części poza obligatoryjnymi A-D, jak np. „Dokumentacji PIT”, gdyż w aktach jest bardzo dużo oświadczeń podatkowych dotyczących danego roku podatkowego, których liczba będzie jeszcze rosła, czy też podziału części np. B akt osobowych na podczęści. Zagadnienia te zostaną szerzej omówione w dalszej części niniejszego dodatku.

Ostatni cel audytu akt osobowych dokonywanego przed elektroniczną to ustalenie, które z dokumentów znajdujących się w aktach osobowych muszą mieć formę pisemną, gdyż

taki jest wymóg prawny, a które można sporządzić elektronicznie, co w przyszłości przyspieszy obieg dokumentacji w organizacji. W tym zakresie należy także śledzić planowane zmiany w prawie pracy, gdyż w projektach nowelizacji Kodeksu pracy jest proponowanych wiele zmian w tej materii, które umożliwią złożenie szeregu wniosków przez pracowników w postaci elektronicznej. Ze względu na wagę tego zagadnienia i skalę planowanych zmian, zagadnienie to zostało przedstawione odrębnie w ostatnim punkcie niniejszego dodatku.

Analiza dokonana w tym zakresie umożliwia opracowanie schematu postępowania, który pozwoli na całkowite wyeliminowanie dokumentów papierowych w procesie zatrudnienia pracownika, umożliwiając sporządzenie wszystkich dokumentów elektronicznie.

## **Przykład**

*Pracodawca, wdrażając elektroniczną platformę do podpisywania dokumentów, zdecydował się na jednoczesne wdrożenie platformy do podpisywania dokumentów, gdyż duża część pracowników będzie pracowała zdalnie i przyszłe rekrutacje będą obejmowały teren całego kraju, mimo że firma ma siedzibę w Krakowie i nie ma żadnych oddziałów w innych miastach Polski. Pracodawca podzielił dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika na 2 części: wymagające formy pisemnej oraz możliwe do podpisania elektronicznie. Następnie podpisał umowę z dostawcą podpisów kwalifikowanych czasowych, które są dostępne w chmurze. Dzięki temu w pierwszym dniu zatrudnienia pracownik za pośrednictwem wykupionego dla niego podpisu kwalifikowanego z certyfikatem ważnym 24 godziny podpisze umowę o pracę i inne dokumenty wymagające formy pisemnej, a pozostałe dokumenty podpisze w platformie podpisem elektronicznym niekwalifikowanym. Całość dokumentów trafi następnie do działu HR, który zarchiwizuje je w e-teczce pracownika. Dzięki temu proces zatrudnienia odbędzie się bez wykorzystania papierowych dokumentów.*

Jeśli pracodawca nie ma możliwości skorzystania z tak zaawansowanych rozwiązań informatycznych, to podział dokumentów na 2 części, z których jedna wymaga formy pisemnej, spowoduje ograniczenie liczby dokumentów papierowych, jakie będą w obiegu, gdyż część dokumentów można ująć w pulpitych pracowniczych, czy w aplikacjach do elektronicznego obiegu wniosków pracowniczych. Ponadto w takich przypadkach warto zaplanować we właściwy sposób proces zatrudnienia, w którym pracownik będzie podpisywał umowę jako drugi i składał oświadczenia pisemne w obecności pracownika działu HR, a ten od razu zeskanuje potrzebne dokumenty i odda oryginały pracownikowi, co spowoduje oszczędność papieru, gdyż większość dokumentów będzie dzięki temu drukowana tylko w 1 egzemplarzu.

## **Przykład**

*Pracownicy pełniący funkcję HR BP w organizacji zostali upoważnieni przez pracodawcę do podpisywania umów o pracę z pracownikami, z wyjątkiem kadry kierowniczej, w przypadku której umowy podpisuje dyrektor personalny lub członek zarządu. Proces zatrudnienia został zorganizowany w ten sposób, że pracownik w pierwszym dniu pracy przychodzi do właściwego HR BP i przynosi ze sobą świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz świadectwa/dyplomy potwierdzające ukończenie szkoły. Na miejscu pracownik podpisuje umowę o pracę papierowo i składa szereg oświadczeń w klasycznej papierowej postaci, ale wszystkie dokumenty łącznie z umową są wydrukowane tylko w 1 egzemplarzu. Pracownik pełniący rolę HR BP skanuje wszystkie dokumenty zarówno przyniesione przez pracownika, jak i podpisane przez niego oświadczenia i umowę. Skany w PDF zostają następnie opatrzone pieczęcią kwalifikowaną pracodawcy, a umowa zostaje podpisana podpisem kwalifikowa-*

---



nym przez HR BP i wszystkie dokumenty zostają elektronicznie umieszczone w e-teczce. Pracownik otrzymuje oryginały papierowe złożonych przez siebie oświadczeń. Zostają mu zwrócone także dokumenty, które przyniósł ze sobą, czyli głównie świadectwa pracy, a ostateczną umowę o pracę z podpisem kwalifikowanym osoby reprezentującej pracodawcę otrzymuje na utworzony przez dział IT służbowy adres mailowy. Dzięki temu ograniczony został obieg dokumentów papierowych, a proces zatrudnienia jest prosty i szybki.

## 2. Dodatkowe zbiory dokumentów

Planując elektroniczanie akt osobowych trzeba zastanowić się nad tym, czy poza klasycznym podziałem akt osobowych na części A-D nie warto wprowadzić dodatkowych części e-dokumentacji, które w przyszłości ułatwią korzystanie z takich dokumentów. Często dostawcy oprogramowania do przechowywania e-dokumentacji sami podpowiadają takie rozwiązania, gdyż tworząc moduły do e-dokumentacji zaprojektowali dodatkowe zbiory dokumentów.

W tym zakresie warto rozważyć stworzenie zbiorów takich jak:

- Dokumentacja związana z rekrutacją,
- Dokumentacja ZUS,
- Dokumentacja PIT,
- Dokumentacja ZFŚS,
- Pozostała dokumentacja.

Argumenty przemawiające za takimi rozwiązaniami związane są przede wszystkim z retencją danych w rozumieniu RODO, która jest różna dla różnych kategorii dokumentów, a więc łatwiejsze może być ich przechowywanie poza aktami osobowymi, aby usuwać te dokumenty w prosty sposób bez konieczności przeszukiwania e-teczek po datach i rodzajach dokumentów.

### Przykład

*Dokumentacja ZUS i PIT jest często przez pracodawców przechowywana w aktach osobowych, w których w części B znajdziemy PIT-2, oświadczenia o stosowaniu podwyższonych kosztów uzyskania przychodu, czy ZUS ZUA. Działanie takie nie jest sprzeczne z RODO, gdyż przepisy o ochronie danych mają na celu zabezpieczenie danych i przechowywanie ich przez określony czas, ale nie rozstrzygają o miejscu przechowywania. Z punktu widzenia prawa pracy dokumenty te nie wchodzą w skład dokumentacji pracowniczej w rozumieniu art. 94 pkt 9a K.p., a więc okres ich przechowywania jest inny i wynosi 5 lat, a nie 10 czy 50 lat, które dotyczą przechowywania akt osobowych. Konstruując układ e-teczki słusznym działaniem jest więc wydzielenie tych dokumentów z części B do innych części e-dokumentacji, gdyż wtedy łatwiej będzie pilnować okresów retencji i usuwać te dokumenty w odpowiednim czasie. Za takim działaniem przemawiają także stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, z których wynika, że w aktach osobowych nie powinny być przechowywane dokumenty, które wynikają z innych dziedzin prawa niż prawo pracy.*

W przypadku dokumentacji związanej z rekrutacjami czy ZFŚS argumentem przemawiającym za ujęciem ich w e-dokumentacji będzie utrzymywanie jednego elektronicznego archiwum przez pracodawcę, co może być lepszym rozwiązaniem z punktu widzenia ryzyk i kosztów obsługi IT i kwestii związanych z RODO.

**Uwaga!** WSA w Warszawie w wyroku z 4 sierpnia 2022 r. (sygn. akt II SA/Wa 542/22 – nieprawomocny) uchylił decyzję Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o upomnieniu pracodawcy za nieusunięcie danych osobowych kandydata do pracy po zakończeniu rekrutacji, co podważa forsowane przez UODO zdanie, że pracodawca jest zobowiązany usuwać dane osobowe kandydatów zaraz po zakończeniu rekrutacji. WSA podważył tę wykładnię, uzasadniając, że pracodawca może przetwarzać dane osobowe kandydatów do pracy po zakończonym procesie rekrutacji z uwagi na możliwe roszczenia z tytułu dyskryminacji. Po zakończonym procesie naboru przechowywane mogą być one do porównania sytuacji kandydatów i zweryfikowania, czy doszło do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu (na przykład z uwagi na płeć lub wiek).

Mając na uwadze powyższy wyrok, z pewnością wielu pracodawców zdecyduje się na dłuższe przechowywanie CV byłych kandydatów do pracy, co jest możliwe maksymalnie przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z art. 291 K.p., a więc 3-letni. Tutaj pojawia się pytanie, czy pracodawca posiada profesjonalny system teleinformatyczny do rekrutacji, który zapewnia również odpowiedni standard przechowywania takich danych, czy też nie łatwiej oraz bezpieczniej będzie przechowywać te dane w e-dokumentacji.

Częstym w praktyce rozwiązaniem jest stworzenie w e-dokumentacji części „Pozostała dokumentacja” czy „Inne dokumenty”, w której mogą być gromadzone dokumenty związane z funkcjonowaniem pracodawcy, które nie są powszechnie stosowane, a wynikają z wewnętrznych procedur firmy, np. wnioski o wystawienie delegacji, wnioski o dzień wolny na urodziny, jeśli pracodawca przyznał w regulaminie pracy takie uprawnienie, wnioski związane z wolontariatem, które rozpowszechniły się po wybuchu wojny na Ukrainie. Dzięki istnieniu takiej sekcji w e-dokumentacji „nie zaśmiecamy” bowiem akt osobowych, które są bardziej przejrzyste, a ponadto nie przechowujemy żadnych dodatkowych dokumentów papierowo. Z drugiej strony oczywiście należy pamiętać, że katalog dokumentów przechowywanych w części B akt osobowych jest katalogiem otwartym i wszystkie specyficzne dla danego pracodawcy dokumenty mogłyby być przechowywane po prostu w aktach osobowych i decyzja w tym zakresie zależy od pracodawcy.

### **3. Podział części B akt osobowych na podczęści**

Od 1 stycznia 2019 r., zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne. W takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części, a nie całej części akt osobowych, np. części B. Ilość części i ich zawartość zależy tylko i wyłącznie od pracodawcy. Co ważne, z formalnego punktu widzenia nie ma także przeciwwskazań, aby wprowadzić w e-teczce podział na podczęści mimo, że nie był on stosowany w aktach tradycyjnych przed digitalizacją dokumentacji pracowniczej. Nie ma bowiem w przepisach prawa pracy wymogu, zgodnie z którym e-teczka ma być wiernym odwzorowaniem układu tradycyjnych akt danego pracownika. Pośrednio za takim rozumowaniem przemawia również brzmienie przepisu § 17 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, zgodnie z którym wydawaną dokumentację pracowniczą przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę, co może sugerować, że wprowadzane zmiany nie powinny wpłynąć na wygląd poprzedniej postaci dokumentacji. Działanie takie z pewnością ułatwi późniejsze korzystanie z e-teczki, która będzie bardziej przejrzysta.

---

W praktyce najwięcej dokumentów jest przechowywanych w części B akt osobowych, a więc wdrażając elektroniczną dokumentację pracowniczą warto pomyśleć nad podziałem tej części na podczęści, co nie obliuguje jednak pracodawcy do podziału pozostałych części.

### **Przykład**

*Przykładowy podział części B akt osobowych na podczęści może wyglądać następująco:*

- B1 – dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy,
- B2 – dokumenty z obszaru BHP,
- B3 – dokumenty związane z RODO,
- B4 – umowy o pracę i zmiany warunków zatrudnienia,
- B5 – dokumenty związane z rodzicielstwem,
- B6 – dokumenty związane z płacami,
- B7 – dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji,
- B8 – dokumenty związane z pracą zdalną,
- B9 – pozostała dokumentacja pracownicza.

Dzięki takiemu podziałowi możliwe będzie szybkie zweryfikowanie dokumentów na dany temat, czy prześledzenie historii zmian w jakimś konkretnym temacie, np. zaszeregowania pracownika, bez konieczności wyszukiwania dokumentów po ich rodzaju czy dacie stworzenia, co z pewnością będzie ułatwieniem w pracy dla działów HR.

## **4. Kontynuowanie e-teczek i nowe e-teczki**

Zagadnienie kontynuowania e-teczki ma związek ze zdarzającymi się w praktyce sytuacjami, gdy pracownik wraca do pracodawcy ponownie do pracy po przerwie nawet kilkuletniej. W tym zakresie obowiązuje ogólna zasada dotycząca kontynuacji prowadzenia dokumentacji pracowniczej wynikająca z art. 94<sup>5</sup> K.p., która będzie identyczna w przypadku prowadzenia klasycznej, papierowej dokumentacji, jak i e-dokumentacji. Otóż, gdy ponowne nawiązanie stosunku pracy z tym samym pracownikiem nastąpi w okresie obowiązkowego 10-letniego przechowywania dokumentacji pracowniczej, to pracodawca będzie miał obowiązek kontynuowania prowadzenia dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji i nie może on założyć nowych akt osobowych. W takim przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się natomiast od końca roku kalendarzowego, w którym kończą się najpóźniej stosunek pracy zawarty z takim pracownikiem rozwiązał się lub wygasł.

### **Przykład**

*Pracownik pracował u pracodawcy w latach 2021-2022 i miał prowadzone elektroniczne akta osobowe. Pracownik wróci ponownie do pracy u tego pracodawcy w 2030 r., a więc w okresie obowiązkowego przechowywania jego dokumentacji pracowniczej, który trwa od dnia 31 grudnia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2032 r. W takim przypadku pracodawca będzie musiał kontynuować prowadzenie dotychczasowej e-teczki i nie będzie mógł założyć nowej e-teczki dla takiego pracownika. Zakładając, że pracownik ponownie odejdzie z pracy w 2033 r., cała jego e-teczka (część dotycząca pierwszego i drugiego zatrudnienia) będzie przechowywana od dnia 31 grudnia 2033 r. do 31 grudnia 2043 r.*

W praktyce więc założenie nowej e-teczki dla pracownika będzie możliwe w dwóch przypadkach:

- gdy poprzedni stosunek pracy był nawiązany przed 1 stycznia 2019 r. i okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi dla niego 50 lat, w takim bowiem przypadku nie ma możliwości połączenia starych i nowych akt osobowych, nawet gdyby pracodawca przeszedł proces elektronizacji i poddał mu także teczki archiwalne (zwolnionych pracowników), różny okres retencji danych w takim przypadku wymusi konieczność przechowywania dwóch odrębnych teczek akt osobowych,
- jeśli pomiędzy dwoma okresami zatrudnienia, które miały miejsce już po 2019 r. wystąpiła przerwa ponad 10-letnia, czyli dłuższa niż wynikający z aktualnych przepisów Kodeksu pracy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W dwóch powyższych przypadkach założenie e-teczki będzie możliwe również, gdy poprzednie akta osobowe tego pracownika były prowadzone w postaci tradycyjnej i są nadal przechowywane jako dokumentacja papierowa. Nie ma to w praktyce żadnego znaczenia, gdyż w takim przypadku nie ma po prostu zastosowania art. 94<sup>5</sup> K.p., z którego wynika obowiązek kontynuacji prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

**Uwaga!** Jeśli są różne okresy przechowywania akt osobowych dla dwóch okresów zatrudnienia tego samego pracownika, to nie ma przeciwwskazań prawnych, aby pierwsze akta osobowe przechowywane w archiwum zakładowym pozostały papierowe, a drugie były już prowadzone elektronicznie. Jeśli jednak zgodnie z art. 94<sup>5</sup> K.p. powinna nastąpić kontynuacja prowadzenia dokumentacji pracowniczej, to istnienie papierowych akt wymusi kontynuację ich w takiej postaci. Gdyby jednak pracodawca przy ponownym zatrudnieniu pracownika chciał założyć e-akta, to powinno to być najpierw poprzedzone digitalizacją poprzedniej teczki papierowej i kontynuacją jej prowadzenia w nowym stosunku pracy.

## V. ELEKTRONIZACJA W OBSZARZE CZASU PRACY

Elektronizacja w obszarze dokumentacji czasu pracy jest skomplikowana z dwóch względów, przede wszystkim dzięki temu, że w Kodeksie pracy istnieje kilka przepisów, które ciągle wymuszają formę pisemną dla niektórych wniosków składanych przez pracowników, a po drugie ze względu na niejednorodność tej grupy dokumentów i ostatecznie podział jej na kilka odrębnych zbiorów dokumentacji pracowniczej.

Główny podział dokumentów dotyczących tej tematyki powinien nastąpić według kryterium liczbowego – ilu osób dotyczy dany dokument i wtedy powstaną nam dwie grupy: dokumentacja zbiorowa oraz dokumentacja indywidualna (stanowiąca część dokumentacji pracowniczej) i każdej z tych grup będą dotyczyły odrębne zasady prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji.

### 1. Zasady podziału dokumentacji pracowniczej dotyczącej czasu pracy na zbiory

Dokumentacja indywidualna z zakresu czasu pracy nie stanowi jednego zbioru w ramach dokumentacji pracowniczej, gdyż ostatecznie w stanowisku Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 kwietnia 2019 r. przyjęto, że dzieli się ona na 4 części, gdyż w przepisie § 6 pkt 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej wyodrębniło cztery litery – od A do D. Powyższy podział ma znaczenie zwłaszcza ze względu na to, że dzięki temu całość dokumentacji czasu pracy nie musi być prowadzona w jednej postaci

---

– papierowej albo elektronicznej. Z faktu, że dokumenty związane z czasem pracy podzielono na 4 odrębne zbiory wynika możliwość prowadzenia niektórych z nich w postaci elektronicznej, a niektórych w postaci papierowej. Przyjęto bowiem, że jednakowa postać dokumentów dotyczy jednego zbioru dokumentacji pracowniczej, a nie całej dokumentacji danego pracownika.

Zbiory dokumentacji dotyczącej czasu pracy są zatem następujące:

- 1) ewidencja czasu pracy – zbiór składający się z 1 dokumentu, czyli karty ewidencji czasu pracy, która w większości firm jest prowadzona elektronicznie w systemach kadrowo-płacowych lub w systemach do zarządzania czasem pracy lub RCP,
- 2) wnioski dotyczące czasu pracy, do których zaliczymy wnioski o:
  - udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (art. 151 § 2<sup>1</sup> K.p.),
  - ubieganie się i korzystanie ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 K.p.),
  - ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 K.p.),
  - zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 K.p.),
  - zastosowanie systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, tzw. systemu weekendowego czasu pracy (art. 144 K.p.),
  - zastosowanie rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140<sup>1</sup> § 1 K.p.),
  - zastosowanie 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. 140<sup>1</sup> § 2 K.p.),
- 3) dokumentacja związana z zadaniowym czasem pracy, nadgodzinami i dyżurami obejmująca dokumenty związane:
  - ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 K.p.),
  - z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151<sup>3</sup> K.p.),
  - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
- 4) zgody pracowników wyłączające ograniczenia wynikające z przepisów prawa pracy dotyczące:
  - pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 K.p. i art. 178 § 2 K.p.),
  - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 K.p.).

**Uwaga!** W przypadku zgód pracowników nie ma w Kodeksie pracy wymogu pisemnego oświadczenia pracownika, a więc można je złożyć elektronicznie, co w praktyce nie jest często spotykane. W tym zakresie pisemne oświadczenie wywodzi się bowiem tylko z jego historycznego ujęcia w aktach osobowych, zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym do końca 2018 r.

## 2. Dokumenty zbiorowe przechowywane na innych zasadach

W ramach dokumentów związanych z czasem pracy nie wszystkie dokumenty mają charakter indywidualny, a więc nie wszystkie wchodzą w zakres pojęcia „dokumentacja pracownicza” w rozumieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2019 r. W przypadku czasu pracy występują bowiem w praktyce dwa dokumenty o zbiorowym charakterze, a mianowicie harmonogramy czasu pracy oraz listy obecności.

**Uwaga!** Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 31 października 2019 r. w sprawie elektronicznych rozkładów czasu pracy przyjęło, że rozkłady czasu pracy (harmonogramy) nie stanowią części akt osobowych pracownika, jak również nie są zaliczane do pozostałej dokumentacji w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy, która wynika z § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Nie są one zatem częścią dokumentacji pracowniczej i jako takie nie muszą spełniać wymagań przewidzianych w Kodeksie pracy oraz rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, w szczególności określonych w rozdziale 3 i 4 ww. rozporządzenia.

Powyższe stanowisko jest bardzo ważne dla praktyki, gdyż dzięki niemu harmonogramy czasu pracy są także przechowywane przez krótszy okres wynikający jedynie z okresu przedawnienia roszczeń z Kodeksu pracy, a więc tylko przez okres 3 lat, a nie przez okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, który wynosi 10 lat dla ogółu dokumentacji, zgodnie z art. 94 pkt 9b K.p. W tym zakresie nie ma więc różnic w przechowywaniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników zatrudnionych przed i począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.

Drugim i ważniejszym skutkiem powyższego stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej jest jednak możliwość prowadzenia i przechowywania harmonogramów czasu pracy elektronicznie w systemie teleinformatycznym, który nie musi spełniać przesłanek technicznych opisanych w pierwszej części niniejszego dodatku.

### Przykład

*Pracodawca korzysta z systemu RCP, w którym są także tworzone harmonogramy czasu pracy i który służy do rejestracji czasu pracy pracowników. W systemie tym nie jest jednak archiwizowana ewidencja czasu pracy, która jest prowadzona w systemie kadrowo-płacowym, w którym również za pośrednictwem pulpitów pracowniczych są składane wnioski urlopowe. Z systemu RCP przekazywane są dane dotyczące rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dobach do systemu kadrowo-płacowego, który następnie dokonuje właściwej analizy danych o czasie pracy, rozlicza nadgodziny i generuje karty ewidencji czasu pracy. Oceniając zasady archiwizacji dokumentacji pracowniczej należy stwierdzić, że system RCP nie służy jako archiwum dla jakiegokolwiek części e-dokumentacji pracowniczej, która w całości jest przechowywana w systemie kadrowo-płacowym. Zatem system RCP, mimo że jest jedynym archiwum dla harmonogramów czasu pracy nie musi spełniać wymagań technicznych, wynikających z rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.*

## 3. Obligatoryjna dokumentacja papierowa

W Kodeksie pracy w dziale VI dotyczącym czasu pracy istnieje ciągle kilka przepisów, które wymagają złożenia wniosku pisemnego przez pracownika, co znacząco utrudnia proces elektronicznej dokumentacji w tym obszarze, komplikując także zasady elektronicznego obiegu dokumentów w organizacji.

---

Pisemnie muszą zostać złożone wnioski o:

- udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za godziny nadliczbowe (art. 151<sup>2</sup> § 1 K.p.),
- udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, tzw. wyjście prywatne (art. 151 § 2<sup>1</sup> K.p.),
- ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 K.p.),
- stosowanie systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 K.p.),
- stosowanie systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, tzw. systemu weekendowego czasu pracy (art. 144 K.p.),
- stosowanie rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140<sup>1</sup> § 1 K.p.),
- stosowanie 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. 140<sup>1</sup> § 2 K.p.),

**Uwaga!** Wymóg wniosku pisemnego dotyczy tylko odbioru czasu wolnego za godziny nadliczbowe, zgodnie z art. 151<sup>2</sup> K.p., a nie dotyczy uzgodnienia z pracownikiem terminu dnia wolnego za pracę w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, czy udzielenia dnia wolnego w zamian za dodatkową pracę w niedzielę lub święto, gdyż w przepisach art. 151<sup>3</sup> i 151<sup>11</sup> K.p. nie zawarto wymogu pisemności.

Ponadto ograniczenia co do formy pisemnej mogą wynikać również z wewnętrznych źródeł prawa pracy, takich jak układ zbiorowy, czy regulamin pracy, a dotyczą najczęściej poleceń pracy w godzinach nadliczbowych. Wdrażając więc elektroniczną dokumentację warto dokonać przeglądu aktów prawa wewnętrznego pod kątem wymagań formy pisemnej dla pewnych kategorii dokumentów.

Wymienione powyżej kategorie dokumentów znajdują się w dwóch zbiorach pozostałej dokumentacji pracowniczej, gdyż większość z nich wymieniona została w przepisie § 6 pkt 1 lit. b rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, a jeden z nich, czyli wniosek o czas wolny za nadgodziny został wymieniony w § 6 pkt 1 lit. c ww. rozporządzenia. Pierwszy ze zbiorów zawiera poza wnioskami dotyczącymi czasu pracy tylko wniosek o opiekę nad dzieckiem do lat 14, a więc podejmując decyzję, czy pozostawić te wnioski papierowe należy mieć świadomość, że wtedy również wniosek o zwolnienie od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem powinien być przechowywany jako wniosek papierowy. Gdyby więc wnioski o opiekę były składane elektronicznie, to powinny być drukowane w dziale HR i archiwizowane w postaci papierowej, aby zachować jednolitość postaci przechowywania dokumentów wchodzących w skład 1 zbioru.

Wymóg formy pisemnej dla danego wniosku oznacza, że pracownik musi złożyć taki wniosek na papierze, a więc nie jest możliwe wystanie go mailem czy złożenie elektronicznie w aplikacji informatycznej. Z punktu widzenia przechowywania dokumentacji pracowniczej elektronicznie Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej przyjęło jednak, że nie kluczowa to digitalizacji takiego dokumentu i przechowywania go przez pracodawcę elektronicznie, jeśli został on prawidłowo złożony papierowo. W stanowisku z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej resort wskazał bowiem, że gdy pracodawca zdecyduje o prowadzeniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, np. dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, to nie ma obowiązku gromadzenia tej dokumentacji dodatkowo, w postaci papierowej. W tym przypadku należy zastosować zasadę

wynikającą z § 11 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, a więc należy sporządzić odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz dokonać jego opatrzenia kwalifikowanym podpisem albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną i zarchiwizować w e-dokumentacji. Zatem wniosek pracownika musi zostać złożony w postaci papierowej, ale może być przez pracodawcę przechowywany albo w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

**Uwaga!** Liberalizację powyższych zasad wprowadzi nowelizacja Kodeksu pracy wdrażająca na stałe pracę zdalną, gdyż umożliwi ona składanie przez pracowników wykonujących pracę zdalną elektronicznie wniosków, w przypadku których prawo pracy nadal wymaga formy pisemnej. Zagadnienie to zostanie szerzej opisane w ostatniej części niniejszego dodatku.

## 4. Możliwość stosowania plików Excel w obszarze czasu pracy

Wprowadzenie od dnia 1 stycznia 2019 r. wymagań technicznych dotyczących dokumentacji pracowniczej spowodowało, że powszechnie używany w działach HR plik Excel nie może już służyć jako narzędzie do przechowywania dokumentacji pracowniczej. Powyższy pogląd poparło również Ministerstwo Cyfryzacji w swoim stanowisku z 10 czerwca 2019 r. w sprawie prowadzenia i przechowywania elektronicznej dokumentacji pracowniczej, przyjmując, że dokumentacja pracownicza tworzona przez pracodawcę powinna być od początku prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym spełniającym wymagania określone w § 9 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, czyli w systemie, który jest tak zorganizowany, że między innymi zapewnia integralność treści dokumentacji polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, a jeżeli zmiany miałyby być dokonywane w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur, to powinno być wiadomo, kto takie zmiany wprowadził, czego w przypadku plików Excel nie jesteśmy w stanie zagwarantować.

Zatem w plikach Excel mogłaby być prowadzona dokumentacja, która nie wchodzi w skład pojęcia dokumentacja pracownicza, co dotyczy przede wszystkim harmonogramów czasu pracy. Jednak ewidencja czasu pracy nie może już mieć takiej postaci i w przypadku chęci prowadzenia jej elektronicznie, musi być ona prowadzona w systemie teleinformatycznym, spełniającym odpowiednie wymagania techniczne.

### **Przykład**

*Mały pracodawca, zatrudniający 5 pracowników, prowadzi w plikach Excel harmonogramy czasu pracy oraz ewidencję czasu pracy i dane o czasie pracy przekazuje do biura rachunkowego, które nalicza wynagrodzenia pracownikom. Po zmianach dotyczących dokumentacji pracowniczej wprowadzonych od dnia 1 stycznia 2019 r. harmonogramy nie są uznawane za element dokumentacji pracowniczej, a więc mogą być przez pracodawcę przechowywane elektronicznie w takiej postaci. Jednak ewidencja czasu pracy stanowi element dokumentacji pracowniczej, a więc w jej przypadku pliki powinny być drukowane co miesiąc i przechowywane w postaci papierowej, gdyż pracodawca nie posiada w tym zakresie właściwego systemu informatycznego. Ewidencja czasu pracy jest odrębnym zbiorem dokumentacji pracowniczej, a więc fakt jej papierowego przechowywania nie wpłynie w żaden sposób na możliwość przechowywania w postaci elektronicznej pozostałej dokumentacji pracowniczej związanej z czasem pracy, np. zgód rodziców dzieci do lat 4 na pracę w nadgodzinach, czy pracę w nocy.*

---



## VI. ELEKTRONIZACJA WNIOSKÓW URLOPOWYCH

Samodzielną część pozostałej dokumentacji pracowniczej stanowią wnioski urlopowe, ale opisując ten zbiór dokumentów należy zwrócić uwagę na brzmienie przepisu rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, które wskazuje, że należy przechowywać: „dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego” (§ 6 pkt 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej). Z brzmienia przepisu wynika, że należy przechowywać dokumenty związane z ubieganiem się o urlop wypoczynkowy, a więc także wnioski anulowane, czy zmienione przez pracowników, a także odrzucone przez przełożonych (niezaakceptowane). To ważne, gdyż z punktu widzenia e-dokumentacji należy odpowiednio skonfigurować system teleinformatyczny, aby zarchiwizowane zostały różne statusy składanych wniosków, a nie tylko wnioski zrealizowane.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 15 kwietnia 2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej przyjęło, że z uwagi na fakt, iż wszystkie dokumenty związane z udzielaniem ww. urlopu będą umieszczane zbiorczo w jednej części dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, to niezależnie od wybranej przez pracodawcę postaci jego składania, powinny być przechowywane w dokumentacji pracowniczej w tej samej postaci (papierowej lub elektronicznej). W przypadku tej części dokumentacji, sytuacja pracodawcy jest jednak prostsza niż w odniesieniu do dokumentacji czasu pracy, gdyż nie ma w przepisach Kodeksu pracy wymogu pisemności co do wniosku urlopowego, który może być złożony nawet ustnie, co potwierdziło także wprost Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w ww. stanowisku. Dzięki temu w tej części dokumentacji możliwy jest całkowicie elektroniczny obieg informacji i nie ma konieczności skanowania żadnych dokumentów.

Dokumentacja urlopowa jest odrębną częścią dokumentacji pracowniczej, a więc należy odnieść do niej także ogólne zasady związane z elektroniczną dokumentacją. Jeśli więc po 31 grudnia 2018 r. pracodawca prowadził ciągle tę część dokumentacji w postaci papierowej, to przejście na elektroniczny system wniosków urlopowych oznacza konieczność dokonania wdrożenia elektronicznej w tym obszarze, co oznacza z jednej strony konieczność zeskanowania wniosków urlopowych za okres ich obowiązkowego przechowywania, a z drugiej obowiązek informacyjny wobec załogi oraz konieczność wydania wniosków papierowych pracownikom, gdyby chcieli je odebrać. Jeśli jednak pracodawca miał system do elektronicznego obiegu wniosków urlopowych przed 2019 r., to powinien go po zmianach przepisów związanych z elektroniczną jedynie dostosować do nowych wymagań technicznych, ale nie musi już przeprowadzać procesu elektronicznej, gdyż dokumenty elektroniczne w tym obszarze były wykorzystywane już wcześniej.

### 1. Zakres wniosków podlegających elektronicznej

Dokumentacja urlopowa jest bardzo jednolita, gdyż składa się tak naprawdę z jednego rodzaju wniosku dotyczącego urlopu wypoczynkowego oraz ewentualnie z dokumentów związanych z przesuwaniem czy odwołaniem pracownika z urlopu. Biorąc pod uwagę treść przepisu § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej przyjęło, że zbiory pozostałej dokumentacji mają charakter zamknięty, a otwartym zbiorem są akta osobowe. Pogląd ten potwierdziło także Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej, wskazując, że z konstrukcji przepisu § 6 rozporządzenia wynika, iż zawarte w nim wyliczenie dokumentów dotyczących stosunku pracy ma charakter katalogu zamkniętego (*numerus clausus*).

**Uwaga!** W pulpitych pracowniczych, czy innych aplikacjach służących do elektronicznego składania wniosków pracowniczych składane są różne wnioski, a nie tylko wnioski dotyczące urlopu wypoczynkowego, a więc nie można przyjąć, że całość wniosków dotyczących absencji złożonych przez pracownika w takiej aplikacji będzie następnie przechowywana w jednym miejscu w dokumentacji urlopowej. Wdrażając zatem elektroniczny obieg wniosków pracowniczych, należy odpowiednio zaplanować miejsce przechowywania poszczególnych wniosków w e-dokumentacji.

### **Przykład**

*Pracownik w pulpicie pracowniczym może złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy, o urlop okolicznościowy oraz o opiekę nad dzieckiem do lat 14, wynikającą z art. 188 K.p. Konstruuując właściwe zasady archiwizacji tych wniosków pracodawca powinien zadbać, aby:*

- wniosek urlopowy był przechowywany w dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych,
- wniosek o urlop okolicznościowy był przechowywany w aktach osobowych w części B,
- wniosek o opiekę nad dzieckiem był przechowywany w dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy w jej odpowiedniej części.

W tym zbiorze dokumentów są więc przechowywane jedynie wnioski dotyczące urlopu wypoczynkowego, których w systemie teleinformatycznym może być także kilka rodzajów ze względu na szczególne uprawnienia niektórych pracowników, przepisy wewnętrzne pracodawcy, czy też limity absencji wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, np. 4 dni urlopu na żądanie. W aplikacji do obiegu wniosków urlopowych możemy spotkać odrębne wnioski dotyczące:

- urlopu wypoczynkowego (bieżącego lub zaległego),
- urlopu na żądanie,
- urlopu dodatkowego wynikającego z przepisów powszechnie obowiązujących np. dla pracowników niepełnosprawnych,
- urlopu dodatkowego wynikającego z przepisów wewnętrznych, np. układu zbiorowego pracy.

Urlopy dodatkowe i urlop na żądanie mają limity w dniach, a więc istnieje konieczność weryfikacji ich udzielania, co często przejawia się właśnie dlatego odrębnym wnioskiem.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 15 kwietnia 2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej wskazało ponadto, że w przypadku, w którym pracodawca prowadzi dokumentację urlopową w postaci elektronicznej, zaś złożenie wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego nastąpiło na piśmie, należy zastosować § 11 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Nakłada on na pracodawcę obowiązek sporządzenia odwzorowania cyfrowego takiego dokumentu, opatrzenia go kwalifikowanym podpisem (lub kwalifikowaną pieczęcią) pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę oraz umieszczenia w dokumentacji pracowniczej w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji.

### **Przykład**

*Pracownica powracająca do pracy po urlopie rodzicielskim chce przed powrotem wykryzać przysługujący jej urlop zaległy w całości. U pracodawcy stosowany jest elektronicz-*

---

ny obieg wniosków urlopowych, ale po 3 miesiącach absencji pracownika dział IT odbiera uprawnienia do pulpitu pracowniczego ze względów bezpieczeństwa. Zatem pracownica powracająca do pracy po urlopie rodzicielskim nie jest w stanie złożyć wniosku urlopowego w pulpicie pracowniczym i wysyła go do pracodawcy w postaci papierowej klasyczną pocztą. Taki wniosek nie może być przez pracodawcę przechowywany papierowo, gdyż zbiór dotyczący urlopów wypoczynkowych ma postać elektroniczną, dlatego pracownik działu kadr ma obowiązek zeskanowania wniosku urlopowego do formatu PDF i następnie umieszczenia go w e-dokumentacji w części dotyczącej urlopów wypoczynkowych. Pracownik kadr powinien następnie uzgodnić z pracownicą, czy chce otrzymać ponownie papierowy wniosek, czy też może on zostać zniszczony.

W przypadku urlopów wypoczynkowych częstą praktyką jest również akceptowanie przez pracodawców wniosków mailowych, akceptowanych również w tej formie przez przełożonych pracowników. Takie działanie jest oczywiście zgodne z prawem, ale w sytuacji gdy pracodawca prowadzi e-dokumentację, to także takie wnioski powinny zostać w niej zarchiwizowane. Zatem i wniosek pracownika i odpowiedź menedżera, z której wynika akceptacja urlopu powinny być przesłane do działu kadr celem ich odpowiedniej archiwizacji w e-dokumentacji. Z wyjaśnień Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wynika przy tym, że wnioski mailowe mogą być archiwizowane w oryginalnym formacie, w jakim zostały wysłane lub w formacie PDF, a taki plik nie musi być opatrzony podpisem/pieczęcią kwalifikowaną pracodawcy, gdyż ten wymóg dotyczy jedynie skanów dokumentów, a e-mail jest dokumentem w postaci elektronicznej.

## **Przykład**

*W trakcie stanu epidemii przyjęto u pracodawcy, że pracownicy pracując zdalnie mogą składać wnioski urlopowe za pośrednictwem maila, ale musi on zostać wysłany do wiadomości także na ogólną skrzynkę działu HR, co dotyczy również akceptacji przez kierownika złożonego wniosku. Dzięki temu raz w tygodniu dedykowany pracownik działu HR archiwizuje wszystkie złożone wnioski urlopowe w plikach PDF w systemie do przechowywania e-dokumentacji i wprowadza wykorzystany urlop do programu kadrowo-płacowego, aby system weryfikował przysługujący pracownikowi wymiar urlopu.*

## **2. Elektroniczne plany urlopów**

Część pracodawców prowadzi plany urlopowe, które mają charakter zbiorczy i obejmują pracowników z danego obszaru/działu czy wręcz z całej firmy, co spowodowało pytania w praktyce, czy takie plany powinny być przechowywane w dokumentacji elektronicznej w części dotyczącej udzielania urlopów wypoczynkowych. Rozstrzygając wątpliwości w tym zakresie Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej stwierdziło, że plan urlopów ma charakter dokumentu zbiorczego, jest bowiem ustalany przez pracodawcę, który bierze pod uwagę przy jego ustalaniu wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Zbiorczy charakter tego dokumentu nie stoi jednak na przeszkodzie włączeniu jego kopii do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika dotyczącej ubiegania się i korzystania z urlopu wypoczynkowego. Plan urlopów łącznie z wnioskiem pracownika poprzedzającym jego ustalenie stanowi bowiem pełniejszą dokumentację dotyczącą ubiegania się i korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynko-

wego. Decyzja w tej sprawie należy jednak do pracodawcy, a więc plany urlopów mogą być przechowywane także odrębnie poza e-dokumentacją pracowniczą.

Co więcej przepisy Kodeksu pracy nie wymagają formy pisemnej od planu urlopów, a więc mogą być one od początku tworzone i przechowywane elektronicznie.

## **VII. ZMIANY UŁATWIAJĄCE ELEKTRONIZACJĘ DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

W 2022 r. procedowanych jest kilka nowelizacji przepisów prawa pracy i prawa podatkowego, które ułatwią działom kadr i płac prowadzenie elektronicznej dokumentacji. Z całą pewnością należy zwrócić uwagę na trzy ustawy lub projekty ustaw:

- ustawę z dnia 9 czerwca 2022 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1265), która wprowadza od dnia 1 stycznia 2023 r. zmiany w zasadach składania oświadczeń podatkowych przez pracowników,
- projekt ustawy o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (druk sejmowy nr 2335) – dotyczącej kontroli trzeźwości i pracy zdalnej, w którym przewidziano, że cały proces wdrożenia pracy zdalnej może być przeprowadzony elektronicznie,
- projekt ustawy o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (ostatnia wersja z dnia 15 lipca 2022 r.), wdrażający do polskiego prawa dyrektywy unijne nr 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 186 z 11.07.2019, str. 105) oraz nr 2019/1158 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów oraz uchylającą dyrektywę Rady 2010/18/UE (Dz. Urz. UE L 188 z 12.07.2019, str. 79), dzięki któremu większość wniosków związanych z rodzicielstwem będzie mogła być składana przez pracowników elektronicznie.

### **1. Oświadczenia podatkowe składane od dnia 1 stycznia 2023 r.**

Zgodnie z nowym art. 31a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.) od 1 stycznia 2023 r. oświadczenia i wnioski podatnika mające wpływ na obliczenie zaliczki na podatek dochodowy (PIT) będą mogły być złożone na piśmie albo w inny sposób przyjęty u płatnika, czyli pracodawcy. Podatnik będzie obowiązany wycofać lub zmienić złożone uprzednio oświadczenie lub wnioski, jeżeli ulegną zmianie okoliczności mające wpływ na obliczenie zaliczki, co nastąpi przez złożenie nowego wniosku lub oświadczenia w tym przedmiocie, co również może nastąpić w przyjęty u pracodawcy sposób.

### **2. Wnioski związane z rodzicielstwem**

Nowelizacja Kodeksu pracy wdrażająca tzw. dyrektywę work-life balance wprowadzi możliwość złożenia większości wniosków w postaci elektronicznej, co będzie ogromnym przeło-

---

mem, gdyż dotychczas wnioski o każdy urlop związany z rodzicielstwem musiały mieć formę pisemną.

**Uwaga!** Pisemność wniosku będzie dotyczyła jednak wniosku o zasiłek macierzyński, składanego na podstawie przepisów ustawy zasiłkowej, a nie Kodeksu pracy. Ponadto wnioski o zwolnienie od pracy z tytułu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych nie będzie miał narzuconej żadnej formy, a więc będzie mógł być również złożony ustnie.

Zmiany wynikające z powyższej nowelizacji dostawcy oprogramowania kadrowo-płacowego wprowadzą z pewnością do pulpitów pracowniczych, co spowoduje ułatwienie obiegu i uproszczenie składania wniosków związanych z rodzicielstwem, które po ich elektronicznym złożeniu będą automatycznie się zapisywały w odpowiednich częściach e-teczki.

### **Przykład**

*Pracownik – ojciec ze względu na posiadanie 6-miesięcznego dziecka chce złożyć wniosek o urlop ojcowski. Obecnie musi złożyć papierowy wniosek, który wraz z aktem urodzenia dziecka musi dostarczyć osobiście do działu kadr. Po zmianach w Kodeksie pracy pracownik złoży wniosek elektronicznie za pośrednictwem pulpitu pracowniczego lub wyśle go do działu kadr mailem. W obydwu przypadkach do wniosku powinien dołączyć skan aktu urodzenia dziecka. Taki sposób wnioskowania o urlop ojcowski będzie więc dużo wygodniejszy dla pracownika i działu HR niż dzisiejszy wniosek papierowy.*

Cała nowelizacja wdrażająca elektroniczne wnioski związane z rodzicielstwem zostawia wybór pracownikowi co do postaci wniosku, a więc wnioski elektroniczne będą mogły być składane także w firmach, które nie zdecydują się na elektronizację dokumentacji pracowniczej.

## **3. Oświadczenia i dokumenty związane z wdrożeniem pracy zdalnej**

Przepisy dotyczące pracy zdalnej będą pozwalały w zasadzie na całkowite pominięcie papierowych wniosków oraz oświadczeń i możliwe będzie wdrożenie w organizacji pracy zdalnej wyłącznie z zastosowaniem dokumentów elektronicznych. Ponadto, jeśli pracodawca zdecyduje, że nie będzie wdrażał pracy zdalnej i stosowana będzie u niego w firmie tylko praca zdalna okazjonalna, to także wnioski o jej zastosowanie będą mogły być składane przez pracowników elektronicznie (projektowany art. 67<sup>33</sup> § 2 K.p.).

### **Przykład**

*Pracodawca nie zdecydował się na wdrażanie pracy zdalnej, gdyż przyjął, że pracownicy powinni pracować stacjonarnie, a mogą skorzystać z pracy zdalnej okazjonalnej w liczbie 24 dni w roku, która ma zostać zagwarantowana ustawowo. Jeden z pracowników działu IT złoży jednak mailowo wniosek o wprowadzenie dla niego pracy zdalnej całkowitej, gdyż ze względów rodzinnych wyprowadza się z miejscowości, w której siedzibę ma pracodawca i będzie go dzieliło 200 km od miejsca pracy. Dział HR po uzgodnieniu z managerem działu IT zaakceptuje wniosek i pracownik od kolejnego miesiąca będzie pracował zdalnie. Pracownik otrzyma mailową odpowiedź na swój wniosek. Takie działanie pracodawcy będzie prawidłowe, a mailowe uzgodnienia spełnią wymagania projektowanego przepisu art. 67<sup>19</sup> § 2 K.p. Dział HR powinien jednak wydrukować wniosek mailowy pracownika i swoją odpo-*

wiedź oraz potwierdzić te dokumenty za zgodność z dokumentem elektronicznym i włożyć je do akt osobowych pracownika do części B, ewentualnie zapisać je elektronicznie w e-teczce. Zawarte uzgodnienie jest bowiem zmianą warunków zatrudnienia wynikających z umowy o pracę m.in. w zakresie miejsca pracy.

Podobnie elektroniczne mogą być polecenia pracy zdalnej wydane przez pracodawcę w przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu pracy zdalnej w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu wydane na podstawie projektowanego art. 67<sup>19</sup> § 3 K.p., który będzie następcą prawnym dzisiejszej pracy zdalnej wynikającej z art. 3 tzw. specustawy. W takim przypadku pracownik bezpośrednio przed wydaniem polecenia będzie musiał złożyć oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej i również w tym przypadku z przepisu wynika wyraźnie postać papierowa lub elektroniczna takiego oświadczenia.

**Uwaga!** Jeśli pracodawca posiada e-teczkę i pulpity pracownicze lub korzysta z jakiegoś systemu do podpisywania dokumentów np. DocuSign lub Autenti, to jest możliwe wdrożenie pracy zdalnej w organizacji z całkowitym pominięciem papierowego obiegu dokumentów.

### **Przykład**

*Pracodawca zdecydował się na wdrożenie pracy zdalnej częściowej dla wszystkich 500 pracowników i ze względu na liczbę dokumentów przygotowano w systemie DocuSign indywidualne uzgodnienia o wdrożeniu pracy zdalnej, które zostały podpisane przez prezesa zarządu spółki podpisem kwalifikowanym. Do systemu załączono także oświadczenia z zakresu RODO i BHP, a także ogólne oświadczenie o zapoznaniu się z nowym regulaminem pracy zdalnej. Pracownik podpisał za pośrednictwem aplikacji wszystkie dokumenty i następnie dział HR przeniósł całość dokumentów elektronicznych do e-teczki do części B akt osobowych. Takie działanie będzie w pełni zgodne z prawem pracy i znacząco usprawni proces wdrożenia pracy zdalnej w organizacji.*

Projekt nowelizacji wprowadzający pracę zdalną na stałe do Kodeksu pracy zawiera jeszcze jeden ważny przepis, który będzie ułatwiał prowadzenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej, a chodzi o projektowany art. 67<sup>32</sup> K.p. Z przepisu tego wynika bowiem, że w przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski pracownika, dla których przepisy Kodeksu lub innych ustaw albo aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej. Co będzie oznaczało, że w przypadku pracy zdalnej całkowitej pracownik nie będzie musiał się w żadnym przypadku pojawiać w biurze czy wysyłać wnioski pocztą, gdyż przepisy wymagają formy pisemnej, czy postaci papierowej. Taki pracownik będzie mógł złożyć wszystkie wnioski z obszaru prawa pracy elektronicznie.

### **Przykład**

*Dział IT pracuje zdalnie i jest to praca zdalna całkowita, a pracownicy pojawiają się w siedzibie pracodawcy 2 lub 3 razy na rok kalendarzowy, głównie w związku z odbywanymi szkoleniami. Po zmianach przepisów pracownicy będą mogli składać wnioski, np. o urlop bezpłatny, wyjście prywatne czy odbiór czasu wolnego za nadgodziny elektronicznie mimo, że prze-*

---

*pisy Kodeksu pracy dotyczące ww. instytucji nie ulegną zmianie i zasadą będzie nadal pisemny wniosek pracownika. Wyjątek dotyczy jednak tylko wniosków z obszaru prawa pracy, a więc jeśli nowy pracownik działu IT chciałby zrezygnować z udziału w PPK, to rezygnacja będzie musiała mieć postać tradycyjną, czyli papierową, gdyż jest ona oświadczeniem wynikającym z przepisów zabezpieczenia społecznego, a nie prawa pracy. W takim przypadku nadal będzie więc konieczne dostarczenie papierowej rezygnacji do działu kadr i płac.*

## 4. Oświadczenia związane z kontrolą trzeźwości

Wdrożenie przez pracodawcę kontroli trzeźwości lub kontroli na obecność w organizmie pracownika innych środków działających podobnie do alkoholu będzie wymagało od pracodawcy przede wszystkim wprowadzenia zmian do regulaminu pracy i zapoznania z nim pracowników. W tym zakresie ani z Kodeksu pracy, ani z rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej nie wynika jednak wymóg pisemnego potwierdzenia zapoznania się z regulaminem pracy, a więc również w takim przypadku możliwe jest zapoznanie elektroniczne z wykorzystaniem jakiegś platformy elektronicznej.

W przypadku nowych pracowników, którzy zostaną zatrudnieni przez pracodawcę po wdrożeniu ww. procedur kontrolnych, ustawodawca przewidział dodatkowy obowiązek przekazywania nowym pracownikom, którzy mają być objęci kontrolą informacji w tym zakresie, co może także nastąpić w postaci elektronicznej (nowy art. 22<sup>1c</sup> § 12 K.p.).

Tak więc również wdrożenie kontroli trzeźwości lub kontroli na obecność w organizmie innych środków działających podobnie do alkoholu możliwe będzie z pominięciem oświadczeń papierowych i jeśli pracodawca posiada e-teczki, to będzie mógł odebrać tylko oświadczenia elektronicznie i następnie zarchiwizować je w części B elektronicznych akt osobowych.

## 5. Oświadczenia związane z zatrudnianiem pracowników

Również zmiany wdrażające dyrektywę w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej przewidują możliwość, aby niektóre dokumenty, dla których dzisiaj jest jeszcze wymagana forma pisemna mogły być przekazane pracownikowi w postaci elektronicznej. Dotyczy to:

- informacji o warunkach zatrudnienia z art. 29 § 3 K.p. oraz jej aktualizacji,
- nowej informacji o zmianie adresu siedziby przez pracodawcę,
- informacji o warunkach zatrudnienia pracownika delegowanego oraz jej aktualizacji,
- wniosku pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę lub zmianę warunków pracy (art. 29<sup>3</sup> K.p.) oraz odpowiedzi pracodawcy na ww. wniosek,
- wniosku pracownika o uzasadnienie wypowiedzenia umowy na okres próbny lub zastosowania działania mającego równoważny skutek do rozwiązania umowy o pracę (art. 29<sup>4</sup> K.p.) oraz odpowiedzi pracodawcy na ww. wniosek.

**Uwaga!** W przypadku informacji o warunkach zatrudnienia i o zmianie adresu siedziby w Kodeksie pracy będzie zawarty dodatkowy warunek, zgodnie z którym informacje te pracodawca będzie mógł przekazać pracownikowi w postaci elektronicznej, jeżeli będą dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika.

## UBEZPIECZENIA I PRAWO PRACY. DODATEK

Redakcja: Redaktor Naczelna: Małgorzata Kozłowska  
 Dodatek opracował: Łukasz Prasolek  
 adres: 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Owocowa 8  
 e-mail: ubezpieczenia@gofin.pl

NAKŁAD 16 790

Wydawca: Wydawnictwo Podatkowe GOFIN sp. z o.o.  
 adres: 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Owocowa 8  
 tel.: 95 720 85 40, faks 95 720 85 60



### PRENUMERATA 2023 szczegóły na [www.sklep.gofin.pl](http://www.sklep.gofin.pl)

Numer kompletu	Komplety promocyjne w PRENUMERACIE 2023	Cena podstawowa	RABAT	Cena promocyjna
KOMPLET nr 1	Komplet czasopism (tab. 2 poz. 6) + Gazeta Podatkowa	<del>2714 zł</del>	28%	1948 zł
KOMPLET nr 2	Komplet czasopism (tab. 2 poz. 6)	<del>2142 zł</del>	18%	1748 zł
KOMPLET nr 3	Biuletyn Informacyjny (tab. 2 poz. 1) + Gazeta Podatkowa	<del>1166 zł</del>	10%	1048 zł

Lp.	Tytuł czasopisma	Cykl wydawniczy	PRENUMERATA		
			2023		2022
			cały rok	I półrocze	IV kwartał
1.	Biuletyn Informacyjny dla Służb Ekonomiczno-Finansowych z comiesięcznym dodatkiem Serwis Podatkowy	co 10 dni	594,00 zł	297,00 zł	139,50 zł
2.	Ubezpieczenia i Prawo Pracy	dwutygodnik	396,00 zł	198,00 zł	96,00 zł
3.	Poradnik VAT	dwutygodnik	384,00 zł	192,00 zł	93,00 zł
4.	Zeszyty Metodyczne Rachunkowości	dwutygodnik	390,00 zł	195,00 zł	94,50 zł
5.	Przegląd Podatku Dochodowego	dwutygodnik	378,00 zł	189,00 zł	91,50 zł
6.	<b>KOMPLET CZASOPISM</b> (poz. 1-5)	patrz poz. 1-5	<b>1748,00 zł</b>	<b>1071,00 zł</b>	<b>514,50 zł</b>
7.	Biuletyn Informacyjny dla Służb Ekonomiczno-Finansowych bez dodatku Serwis Podatkowy	co 10 dni	504,00 zł	252,00 zł	117,00 zł

Warunkiem prenumeraty jest złożenie zamówienia (np. na [www.sklep.gofin.pl](http://www.sklep.gofin.pl)) oraz **jednoczesne dokonanie wpłaty** na konto: Wydawnictwo Podatkowe GOFIN, BH w Warszawie S.A. nr: 14 1030 1133 0000 0000 3533 0000.  
 Po otrzymaniu wpłaty wystawiamy fakturę.

Informacje o innych produktach: Internetowy Serwis Głównego Księgowego, Czasopisma Księgowych on-line, Gazeta Podatkowa, Program DRUKI Gofin, Serwis Budżetowy, segregatory i boksy, dostępne są na stronie internetowej:

**[www.sklep.gofin.pl](http://www.sklep.gofin.pl)**

Informacji udziela także **Biuro Obsługi Klienta** - tel. 95 720 85 40, infolinia 800 162 732

Publikacje zamieszczone w czasopismach nie stanowią opinii prawnych, urzędowej interpretacji przepisów ani innego oficjalnego stanowiska organów państwowych.

Wszelkie prawa zastrzeżone: kopiowanie, przedruk i rozpowszechnianie zabronione.