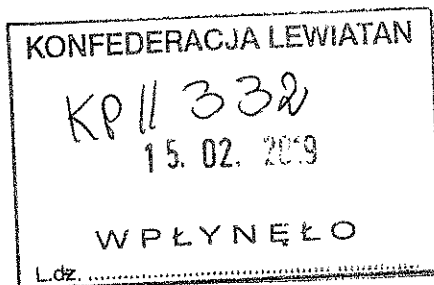


MINISTERSTWO RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

DEPARTAMENT PRAWA PRACY

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa, tel. +48 22 661 15 43, + 48 22 661 15 54
www.mrpips.gov.pl

DPR.I.4102.4.2019.KJ



Warszawa, 8 lutego 2019 r.

P. Lis
do: G. Baczeński
K. Kijak

Pan
Grzegorz Baczeński
Dyrektor Generalny
Konfederacja Lewiatan

Szanowny Panie Dyrektorze!

W nawiązaniu do pisma z dnia 3 stycznia 2019 r. (znak: KL/2/1/RL/2019), w którym zawarte zostały zapytania dotyczące interpretacji nowych przepisów Kodeksu pracy dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz rozporządzenia MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Departament Prawa Pracy uprzejmie przekazuje następujące stanowisko odnośnie poszczególnych pytań.

Pkt I.

Zgodnie z art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. poz. 357) pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).

Prowadzona odrębnie dla każdego pracownika dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, stosownie do § 6 pkt 1a oraz pkt 2 ww. rozporządzenia, obejmuje m.in. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (w tym ewidencję czasu pracy), jak również dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.

Dokumentację pracowniczą (w tym ewidencję czasu pracy oraz dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego) należy przechowywać w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia

niepodlega

pracownika, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b k.p. w brzmieniu nadanym powołaną wyżej ustawą).

Z kolei, jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza (np. ewidencja czasu pracy, czy dokumentacja dotycząca ubiegania się i korzystania z urlopów wypoczynkowych) może stanowić dowód w postępowaniu, a pracodawca jest stroną postępowania, to obowiązany jest on przechowywać tę dokumentację do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do końca okresu, o którym mowa w art. 94 pkt 9b k.p. Natomiast w przypadku, gdy pracodawca powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b k.p., przedłuża się o 12 miesięcy (art. 94⁴ k.p.).

Powyższe okresy przechowywania odnoszą się jednak tylko do dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r. (tj. od dnia wejścia w życie powołanej wyżej ustawy). Natomiast okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie ww. ustawy ustala się, zgodnie z art. 7 ust. 2 tej ustawy, tj. na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem jej wejścia w życie.

W tym miejscu należy podkreślić, że przepisy obowiązujące przed dniem 1 stycznia 2019 r. nie wskazywały okresu przechowywania, po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, ewidencji czasu pracy (której celem prowadzenia jest, zgodnie z art. 149 § 1 k.p., prawidłowe ustalenie wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą) oraz dokumentów dotyczących udzielania i korzystania z urlopów wypoczynkowych. W doktrynie prawa pracy dominował natomiast pogląd, że wskazane jest przechowywanie wspomnianej dokumentacji przez okres 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z uwagi na fakt, iż ewentualne roszczenia ze stosunku pracy, w tym dotyczące wynagrodzenia oraz innych świadczeń/uprawnień pracowniczych, także np. urlopowych, ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym dane roszczenie stało się wymagalne (art. 291 k.p.). Skorelowany z długością okresu przedawnienia, trzyletni okres przechowywania ww. dokumentacji wydaje się być niezbędnym, minimalnym okresem umożliwiającym dochodzenie wspomnianych roszczeń i zapewnienie realizacji celów jakim ta dokumentacja ma służyć (zgodnym także z zasadą ograniczenia przechowywania, określoną w art. 5 ust. 1 lit. e RODO).

wiepodległa

POLSKA
STULECIE ODZYSKANIA
NIEPODLEGŁOŚCI

Przechodząc do kwestii poruszonych w pkt II, na wstępie należy wyjaśnić, że w stanie prawnym obowiązującym przed dniem 31 grudnia 2018 r. przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika nie określały wprost postaci, w jakiej należało gromadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Pomimo braku wyraźnego sformułowania obowiązku papierowego gromadzenia akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej, pracodawcy, którzy tworzyli taką dokumentację w wersji elektronicznej, mogli ją traktować tylko jako wersję pomocniczą. Na ten temat, w dniu 9 kwietnia 2010 r. stanowisko wyraził Główny Inspektorat Pracy (GPP-87-4560-29/10/PE/RP), stwierdzając, że „w obowiązującym stanie prawnym prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych nie może być ograniczone wyłącznie do wersji elektronicznej. Do czasu wprowadzenia odpowiednich zmian w przepisach (...), akta muszą być prowadzone w klasycznej postaci papierowej. Możliwe jest jednoczesne prowadzenie akt osobowych pracowników w dwóch formach przy czym elektroniczna forma akt może mieć jedynie charakter pomocniczy.”.

Pkt II.1.

Odnosząc się do kwestii prowadzenia dokumentacji pracowniczej w dwóch postaciach jednocześnie, tj. częściowo w postaci papierowej i częściowo elektronicznej oraz zakresu takiego zróżnicowania, należy wyjaśnić, iż przepisy Kodeksu pracy nie regulują tego wprost. Wskazują jedynie, iż obowiązkiem pracodawcy jest przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność (art. 94 pkt 9a i 9b k.p.).

Wydaje się zatem, iż przy zachowaniu powyższych wymogów ustawowych możliwe jest przechowywanie poszczególnych części dokumentacji pracowniczej w różnych postaciach, np. akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej, natomiast pozostałej dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej bądź odwrotnie. Dodatkowo, zgodnie z opinią Głównego Inspektora Pracy (podzielaną przez Departament), z punktu widzenia działalności kontrolnej inspektorów pracy można przyjąć, iż także w ramach dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, część z tych dokumentów (np. ewidencja czasu pracy) może być prowadzona w postaci elektronicznej, a pozostała część (np. wnioski i zgody z § 6 pkt 1 ww. rozporządzenia), w postaci papierowej.

Pkt II.2.

niepodlega

POLSKA
STULECIE ODZYSKANIA
NIEPODLEGŁOŚCI

a) Zgodnie z art. 94 pkt 9a k.p. pracodawca ma obowiązek prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą w postaci papierowej **lub** elektronicznej. Oznacza to, że dokumentacja pracownicza może przybrać jedną z ww. postaci; wybór w tym zakresie należy do pracodawcy.

W sytuacji, gdy pracodawca po dniu 1 stycznia 2019 r., kontynuuje zatrudnienie z pracownikiem zatrudnionym przed tą datą i chce prowadzić dokumentację pracowniczą tego pracownika w postaci elektronicznej (a wcześniej prowadził ją w postaci papierowej), to może dokonać takiej zmiany na podstawie art. 94⁸ § 2 k.p. Zgodnie z tym przepisem zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez 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. Zatem dotychczas wytworzoną w postaci papierowej dokumentację pracowniczą, pracodawca powinien najpierw zmienić na postać elektroniczną, czyli dokonać jej digitalizacji, i dopiero od tego momentu może on wytwarzać dalszą dokumentację pracowniczą danego pracownika w postaci elektronicznej.

b) Przepisy nie wprowadzają wymogu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej w jednakowej postaci dla wszystkich zatrudnianych pracowników. Wybór postaci, w jakiej pracodawca będzie prowadził dokumentację pracowniczą poszczególnych pracowników należy do pracodawcy. Podkreślić należy, że dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej (art. 94¹¹ k.p.). Niezależnie od wybranej postaci, pracodawca obowiązany jest prowadzić dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrozących uszkodzeniem lub zniszczeniem, czyli zgodnie z wymogami określonymi w art. 94 9b k.p. Konkretyzacja tych wymagań następuje w przepisach ww. rozporządzenia.

Pkt II.3.

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 i korzystaniem z urlopów wypoczynkowych, zdecydował, zgodnie z nowymi przepisami, np. o prowadzeniu dokumentacji w sprawach związanych ze

stosunkiem pracy określonej w § 6 ww. rozporządzenia w postaci elektronicznej, to wydaje się, iż 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 ww. rozporządzeniu.

Pkt II.4.

Zgodnie z art. 94⁹ § 1 Kodeksu pracy - pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania ww. informacji (pkt 1 i 2). Powyższy obowiązek pracodawca jest zobowiązany spełnić także wobec byłych pracowników (§ 2 ww. artykułu).

Powołana regulacja wskazuje jednoznacznie, iż pracodawca jest zobowiązany spełnić wskazany w ustawie obowiązek w każdym przypadku, w którym zdecyduje o zmianie postaci prowadzonej dokumentacji pracowniczej. Przepis nie zastrzega, iż obowiązek ten jest ograniczony wyłącznie do sytuacji, w których pracodawca zamierza zniszczyć poprzednią postać dokumentacji. Taka interpretacja pozostawałaby w kolizji z zagwarantowanym w ustawie prawem pracownika (byłego pracownika), do odebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej (niezależnie od faktu, czy pracodawca planuje ją zniszczyć, czy przechowywać obie jej postaci). Dopiero więc brak skorzystania przez pracownika z ww. prawa w ustawowym terminie, uprawnia pracodawcę do ewentualnego przechowywania (zamiast zniszczenia) także poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, jeśli uzna to za zasadne.

Odnosząc się natomiast do zapytania dotyczącego kwestii obowiązków informacyjnych pracodawcy, w przypadku kontynuowania prowadzenia wersji elektronicznej części dotychczasowej dokumentacji pracowniczej, należy przypomnieć, iż przepisy obowiązujące do dnia 31 grudnia 2018 r. nie określały obligatoryjnej postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Nie istniały także określone prawem wymogi dotyczące prowadzenia w ten sposób dokumentacji pracowniczej. Jednak od dnia 1 stycznia 2019 r., w związku z wejściem w życie ww. *rozporządzenia*, sytuacja ta uległa zmianie i zaczęły obowiązywać przepisy regulujące techniczne aspekty prowadzenia elektronicznej postaci takiej dokumentacji. W obowiązującym stanie prawnym dopiero spełnienie wymogów, określonych w rozdziale 3 ww. rozporządzenia, umożliwia pracodawcy prowadzenie dokumentacji pracowniczej w takiej postaci.

niepodlega

W związku z powyższym wydaje się dopuszczalna sytuacja, w której w przypadku kontynuowania prowadzenia w postaci elektronicznej części dokumentacji pracowniczej, zgromadzonej do dnia 31 grudnia 2018 r., pracodawca nie jest zobowiązany do spełnienia obowiązku określonego w art. 94⁹ § 1 k.p., jednak pod warunkiem, że w dniu 1 stycznia 2019 r. prowadzona przez niego postać elektroniczna dokumentacji pracowniczej spełnia wszystkie wymogi określone w art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy oraz rozdziale 3 ww. rozporządzenia. W takim przypadku bowiem *de facto* nie dochodzi do „zmiany postaci” prowadzonej dokumentacji w rozumieniu nowych przepisów Kodeksu pracy, gdyż pracodawca nie posiada postaci papierowej dokumentacji (która następnie została odwzorowana cyfrowo), a w konsekwencji pracownik nie może takiej dokumentacji odebrać.

Pkt III.

Zgodnie z art. 94⁶ k.p. wraz z wydaniem pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracodawca obowiązany jest również przedstawić informacje o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości odbioru tej dokumentacji, a także o zniszczeniu dokumentacji, w przypadku jej nieodebrania przez uprawnionego w określonym terminie.

Okres przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – art. 94 pkt 9b k.p. lub art. 94⁵ § 2 k.p. Pracownik ma możliwość odbioru dokumentacji do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w at. 94 pkt 9b lub art. 94⁵ § 2 k.p.

Z przepisów nie wynika jednak obowiązek pracodawcy wskazywania konkretnych dat, w których kończy się okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, oraz w których upływa termin odbioru tej dokumentacji. Można zatem przyjąć, że wystarczy poinformowanie pracownika w sposób wskazany przez ustawodawcę o powołanych przepisach, tj. bez oznaczania terminów konkretnymi datami; pracodawca może też wskazać konkretne daty, w których stosowne terminy upłyną.

Pkt IV.

Przepisy nie ustalają formatu dokumentów przechowywanych w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 9, ponieważ gromadzona dokumentacja przez pracodawcę może być nie tylko przez niego tworzona, ale może także napływać do niego w różnych formatach.

Szczególnym przypadkiem są odwzorowania cyfrowe z dokumentów papierowych, ponieważ powstają na podstawie dokumentów papierowych (które nie muszą być przez pracodawcę przechowywane) i pracodawca zawsze tworzy je sam, zatem ma wpływ na format zapisu.

Dlatego też poza tym, że powinny one zostać wykonane z należyłą starannością i jakością techniczną (§ 12 ust. 2 ww. rozporządzenia) opatruje się je kwalifikowaną pieczęcią lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (§ 11 ust. 1 oraz art. 94⁸ § 2 Kodeksu Pracy).

Powyższe oznacza łącznie, że odwzorowania cyfrowe już na etapie ich wykonywania będą w praktyce zapisywane jako pliki w formacie PDF i dzięki temu, będą od razu zapisane w formacie przewidzianym dla eksportu (§ 13 ust. 2 pkt 1 ww. rozporządzenia), w przypadku potrzeby przeniesienia dokumentacji do innego systemu lub wydawania jej pracownikowi. To ważne, ponieważ każda konwersja danych do innego formatu spowoduje zmianę unieważniającą podpis (pieczęć elektroniczną). Zatem gdyby pracodawca zapisywał odwzorowanie cyfrowe dokumentów w formacie TIFF (ten format podobnie jak PDF pozwala na tworzenie skanów z wielostronicowych dokumentów w jednym pliku), to dla potrzeb eksportu musiałby przetwarzać je do formatu PDF i ponownie opatrywać pieczęcią elektroniczną.

Z kolei stosowanie formatu TIFF do dokumentów, które nie stanowią odwzorowań cyfrowych nie ma praktycznego uzasadnienia, ponieważ jest to format przewidziany do danych zawierających informację graficzną. Oczywiście w praktyce jest możliwe przygotowanie dokumentu w formacie przewidzianym dla dokumentów tekstowych i tekstowo-graficznych i następnie zapisanie go w formacie TIFF. Załóżmy, że dotyczy to np. wykonywania pracy w formie telepracy (część B akt osobowych). Inaczej to ujmując, jeżeli w systemie pracodawcy zapisywane byłyby dokumenty elektroniczne o wykonywaniu telepracy w formacie odt, txt, docx, rtf, eml, albo zapisane w bazie danych dane o uwierzytelnieniu się telepracownika przystępującego do pracy (dane w razie potrzeby eksportowane do formatu txt zgodnie z przepisem § 13 ust. 2 pkt 3 ww. rozporządzenia), to z pewnością nie byłby do tego użyty format TIFF. Trudno zaś uzasadnić cel konwersji do tego formatu, jeżeli system pracodawcy ma i tak spełniać wymagania określne w § 8 - 9 ww. rozporządzenia.

Pkt V.

Zgodnie z obowiązującym art. 22¹ § 1 pkt 6 Kodeksu pracy, pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących,

m.in. przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Stosownie zaś do brzmienia § 3 ww. artykułu - udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą, zaś pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 1 i 2.

W świetle przepisów nowego rozporządzenia warto zauważyć, iż w części A akt osobowych pracownika należy obecnie gromadzić „oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie” (§ 3 pkt 1 ww. rozporządzenia). Natomiast zgodnie z § 5 ww. rozporządzenia, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Mając na względzie powyższe regulacje pracodawca ma zatem prawo żądać od kandydata danych osobowych dotyczących przebiegu zatrudnienia (jeżeli jest to niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, zgodnie z zasadą minimalizacji danych zawartą w art. 5 ust. 1 lit c RODO) i w przypadku wątpliwości żądać ich potwierdzenia (tj. przedłożenia świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia do wglądu). Natomiast warto przypomnieć, iż dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe pracownika, powstają dopiero w momencie zatrudnienia danego kandydata. Zatem nie wcześniej niż dopiero po pozytywnym przejściu procedury rekrutacyjnej i podjęciu decyzji o zatrudnieniu danego kandydata, pracodawca, zgodnie z § 5 ww. rozporządzenia, może kopię świadectw pracy przedłożonych przez kandydata w trakcie rekrutacji, potwierdzić za zgodność z przedłożonym dokumentem i umieścić w aktach osobowych (lub też włączyć kopie przedłożone z inicjatywy kandydata). W tym bowiem przypadku są to „dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie”, które zgodnie z § 3 pkt 1 rozporządzenia, należy umieścić w części A akt osobowych pracownika.

Z poważaniem

DYREKTOR
Departamentu Prawa Pracy

Agnieszka Gwarek
Agnieszka Gwarek

wiepodlega

POLSKA
STULECIE OZYSKANIA
NIEPODLEGŁOŚCI