

Warszawa, 3 stycznia 2019 r.
KL/2/1/RL/2019

Pani
Anita Gwarek
Dyrektor Departamentu Prawa Pracy
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Pani
Halina Tulwin
Dyrektor Departamentu Prawnego
Główny Inspektorat Pracy

Szanowne Panie Dyrektorko,

mając na uwadze wejście w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. zmian do Kodeksu pracy dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz nowego *rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej* (Dz. U. poz. 2369, dalej: rozporządzenie), zwracam się z uprzejmym wnioskiem o przedstawienie stanowiska odnośnie poniżej przedstawionych zagadnień.

Sprawne wdrożenie przez pracodawców nowych przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej wymaga wypracowania jasnych wytycznych postępowania. Przedstawione poniżej zagadnienia obejmują najistotniejsze kwestie, które są przedmiotem dyskusji w ramach powołanej w Konfederacji Lewiatan grupy roboczej, reprezentującej około 100 pracodawców z różnych regionów Polski.

- I. **Okres przechowywania dokumentacji** - przepisy przejściowe –*ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (dalej ustawa).*

Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika i byłego pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy.



Obowiązujący od dnia 1 stycznia 2019 r. art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy wskazuje, iż dokumentacja pracownicza (akta osobowe i dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy) będzie przechowywana przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

Do dnia 31 grudnia 2018 r. Kodeks pracy nie wskazywał okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Obowiązujący do dnia 31 grudnia 2018 r. 50-letni okres przechowywania dokumentacji był ustalany w oparciu o art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383 i 1386) (dalej: ustawa emerytalna), a także budzący szereg wątpliwości art. 51u ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 oraz z 2017 r. poz. 1086) (dalej: ustawa archiwalna).

W naszej opinii użyte w ustawie archiwalnej pojęcie dokumentacji osobowej należy odnosić do dokumentów pozostających w aktach osobowych. Poza aktami pozostawała ewidencja czasu pracy, a w praktyce dokumentacja dot. urlopów wypoczynkowych. Na takie rozumienie przepisów wskazuje również podejście Archiwów Państwowych, które przedstawiając przykłady dokumentacji niearchiwalnej, listy i karty urlopowe przyporządkowują do kategorii B2 a godzinowe karty pracy B5 (m. in. [schemat porządkowania dokumentacji niearchiwalnej](#)).

Ponadto w przypadku ewidencji czasu pracy trudno byłoby uzasadnić zróżnicowanie sytuacji pracodawców w sektorze transportu (obowiązujący od 2009 r. art. 25 ust. 2 pkt 2 ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców ustanawia 3 letnie okres jej przechowywania).

Tym samym uznajemy, iż dla stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 2019 r., dla dokumentacji nieobjętej ww. art. 125a ustawy emerytalnej oraz art. 51u ustawy archiwalnej, np. karty ewidencji czasu pracy czy związanej z wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego (dla której Kodeks pracy nie wymaga postaci pisemnej), każdy pracodawca, zgodnie z rozporządzeniem RODO, będzie musiał zdecydować i ustalić przez jaki okres będzie przechowywał dane do określonego celu.

Pytanie: Czy zdaniem Państwa instytucji takie podejście jest prawidłowe?

II. Postać prowadzenia dokumentacji

Obowiązujący od dnia 1 stycznia 2019 r. art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy stanowi, iż pracodawca jest obowiązany *prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza)*.



W poprzednim stanie prawnym przepisy nie przesądzały jednoznacznie o postaci prowadzenia akt osobowych czy dodatkowej dokumentacji. W niektórych przypadkach ustawodawca decydował się nadać rygor pisemnej formy niektórym oświadczeniom woli (np. umowa o pracę). Dla akt osobowych przyjmowano postać papierową, ale przykładowo dla ewidencji czasu pracy, w praktyce, dopuszczana była postać elektroniczna.

1. Rozróżnienie postaci prowadzenia poszczególnych rejestrów, ewidencji

W świetle nowych regulacji dla pracodawców kluczowe znaczenie ma możliwość zróżnicowania sposobu prowadzenia i przechowywania poszczególnych części dokumentacji. Na taką możliwość wskazuje uzasadnienie do projektu ustawy: *„Projekt umożliwi prowadzenie poszczególnych rejestrów i ewidencji wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej jednego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej”*.

Nie powinno budzić wątpliwości umożliwienie pracodawcom prowadzenia akt osobowych w postaci papierowej, a dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w postaci elektronicznej. Przyjmujemy, że istnieje również możliwość prowadzenia dokumentów dot. ewidencjonowania czasu pracy w postaci papierowej, a dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego w postaci elektronicznej.

Natomiast pracodawców najbardziej interesuje kwestia zróżnicowania postaci prowadzenia dokumentów dotyczących czasu pracy. W praktyce sprowadzałoby się to do prowadzenia ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej - par. 6 pkt 1) lit a) rozporządzenia, a pozostałych dokumentów wymienionych w par. 6 pkt 1) lit b) – c) rozporządzenia w postaci papierowej. Oczywiście w takim przypadku pracodawca ponosiłby odpowiedzialność za zachowanie integralności całej dokumentacji i przestrzegania okresu jej przechowywania.

Pytanie: Jak daleko mogą postąpić pracodawcy w różnicowaniu postaci poszczególnych części dokumentacji pracowniczej?

2. Rozróżnienie postaci prowadzenia dokumentacji

Zagadnienie, które pojawiło się ramach dyskusji z pracodawcami sprowadza się do dwóch aspektów:

- a) Czy pracodawca może przyjąć, iż postać elektroniczna może mieć zastosowanie tylko dla dokumentacji wytwarzanej od dnia 1 stycznia 2019 r.?
- b) Czy pracodawca może przyjąć, iż postać elektroniczna może mieć zastosowanie tylko do części pracowników, o ile zróżnicowanie podyktowane jest obiektywnymi



kryteriami (np. data zatrudnienia do 1 stycznia 2019 r. lub kwestia zatrudnienia w określonym dziale, komórce organizacyjnej)?

Uznajemy, iż w obu przypadkach odpowiedź powinna być pozytywna, o ile pracodawca przestrzega wymogów formalnych prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej. Należy mieć na uwadze, iż proces przechodzenia z postaci papierowej na postać elektroniczną prowadzenia dokumentacji będzie często wydłużony w czasie. Ze względów praktycznych należy pracodawcom umożliwić stopniowe wprowadzanie postaci elektronicznej. Tym bardziej, iż nie zagrazi to integralności, kompletności oraz dostępności dokumentacji, a jednocześnie od 1 stycznia 2019 r. *dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej* (art. 94¹¹ k.p.).

3. Kontynuowanie prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej

Ustawa czy nowe rozporządzenie nie odnoszą się do sytuacji kontynuowania prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. Kodeks pracy reguluje sytuację zmiany postaci dokumentacji. Rozporządzenia określa wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej (par. 9) oraz przetwarzania dokumentu wytworzonego w postaci papierowej na postać elektroniczną.

Natomiast szereg dokumentów, jeszcze przed 1 stycznia 2019 r., było prowadzonych i przechowywanych tylko w postaci elektronicznej. Dotyczyło do ewidencji czasu pracy oraz wniosków o urlopy wypoczynkowego, dla których Kodeks pracy nie wymaga formy pisemnej. Przyjmujemy, iż pracodawcy których systemy elektronicznego prowadzenia takiej dokumentacji spełniałyby wymóg z § 9 i i § 10 rozporządzenia, mogą kontynuować prowadzenie w tej postaci dokumentacji, bez konieczności dodatkowego sporządzania odwzorowania cyfrowego dokumentacji prowadzonej do 31 grudnia 2018 r.

Czy w tym zakresie pomocnicze zastosowanie miałyby § 13 rozporządzenia?

4. Informacja nt. postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji

Zagadnienia poruszone w pkt 1-3 dotyczą również kwestii obowiązków pracodawców w zakresie informowania o postaci prowadzenia, przechowywania dokumentacji. Wymaga rozważenia czy obowiązek wynikający z art. 94⁹ k.p. zawiadomienia o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej nie powinien powstawać tylko w momencie, w którym pracodawca docelowo zamierza zniszczyć dokumentację wytwarzaną w pierwotnej postaci. Pracodawcy, przynajmniej na wstępnym etapie wprowadzania postaci elektronicznej, mogą dokonywać zmiany postaci z zamiarem czasowego utrzymywania jednocześnie postaci



papierowej i elektronicznej. Przyjmujemy, iż w takim przypadku obowiązek informowania o zmianie postaci i możliwości odbioru poprzedniej formy dokumentacji powstanie dopiero w momencie podjęcia przez pracodawcę decyzji o jej zniszczeniu.

Ponadto pojawia się kwestia prowadzenia części dokumentacji już w tej chwili w postaci elektronicznej (ewidencja czasu pracy, wnioski urlopowe, listy wynagrodzeń) – czy utrzymując, bądź wprowadzając taką formułę dla nowo wytworzonej dokumentacji, pracodawcy muszą od 1 stycznia 2019 r. powiadomić pracowników o postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej?

III. Treść informacji z art. 96⁷ dot. dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy

Pojawiły się wątpliwości czy informacja z art. 96⁷ k.p., wydawana wraz ze świadectwem pracy, powinna mieć charakter zindywidualizowany, z podaniem dokładnych dat przechowywania, możliwości odbioru dokumentacji, czy też może mieć charakter ogólny polegający na przytoczeniu stosownych przepisów Kodeksu pracy. Przepis co prawda nie wskazuje na możliwość poinformowania poprzez pisemne przytoczenie odpowiednich przepisów, jednakże sposób jego redakcji wskazuje na dążenie ustawodawcy do zapewnienia każdemu pracownikowi podstawowej informacji o samym okresie przechowywania dokumentacji, sposobie jego ustalania oraz terminie na odbiór dokumentacji.

IV. Format dokumentacji prowadzonej i przechowywanie elektronicznie

Rozporządzenie określa jedynie szczegółowe wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych. W przypadku dokumentacji pierwotnie generowanej w postaci elektronicznej ogólne wytyczne zostały określone w § 9 i § 10. Przepisy te nie określają formatu dokumentacji. Pytanie czy poza PDF takim formatem może być np. format TIFF? Warto rozważyć opracowanie pomocniczej informacji, w szczególności dla małych i średnich form, na temat praktycznych elementów prowadzenia i przechowywania postaci elektronicznej.

V. Przechowywanie kopii świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy

Czy w opinii Państwa instytucji pracodawcy mają możliwość żądania od kandydatów do pracy złożenia świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy i przechowywania ich w aktach osobowych?

Nowe rozporządzenie nie reguluje kwestii żądania złożenia przez kandydata określonych dokumentów. W części A akt osobowych – pracodawca gromadzi oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (...). Zgodnie z art. 22¹ Kodeksu





LEWIATAN

pracy pracodawca może obecnie zażądać od kandydata podania danych osobowych obejmujących przebieg zatrudnienia w formie świadczenia osoby, której one dotyczą i ewentualnie żądać udokumentowania tych danych. Złożony w Sejmie RP projekt ustawy zmieniającej również Kodeksu pracy (druk nr 3050) utrzymuje ten sposób procedowania. Natomiast z uzasadnienia do projektu wynika, iż nie zwalnia to pracodawców od konieczności oceny, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie określonej osoby.

Wątpliwości wzbudziła kwestia czy w związku ze zmianą rozporządzenia i projektem zmian Kodeksu pracy, kodeksowa formuła udokumentowania oznacza tylko przedstawienie do wglądu pracodawcy określonych dokumentów czy też możliwość sporządzenia kopii świadectw i ich przechowywania w aktach osobowych.

Będziemy zobowiązani za udzielenie odpowiedzi w możliwie krótkim terminie, również na adres poczty elektronicznej: swlodarska@konfederacjalewiatan.pl

Z poważaniem,

Grzegorz Baczewski
Dyrektor Generalny
Konfederacja Lewiatan

member of **BUSINESSEUROPE**



Konfederacja Lewiatan
ul. Zbyszka Cybulskiego 3
00-727 Warszawa

tel. (+48) 22 55 99 900
fax (+48) 22 55 99 910
lewiatan@konfederacjalewiatan.pl
www.konfederacjalewiatan.pl

NIP 5262353400
KRS 0000053779
Sąd Rejonowy dla
m.st. Warszawy w Warszawie
XIII Wydział Gospodarczy KRS

