



MICHAŁ BUBNOWSKI

KANCELARIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BIURO EKSPERTYZ SĄDOWYCH

Gdańsk, dnia 4 stycznia 2022 roku

OPINIA PRAWNA

I. Przedmiot opinii:

Przedmiotem niniejszej opinii jest analiza stanu prawnego obowiązującego na dzień 1.01.2022 r. dotyczącego przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem regulacji związanych ze zmianą formy takiej dokumentacji - z pisemnej (papierowej) na elektroniczną, realizowaną przez podmiot zewnętrzny.

II. Zamawiający opinię:

Scan Centre sp. z o.o. z siedzibą w Wejherowie

III. Autor opinii:

adwokat Katarzyna Trząsalska-Spyt

IV. Podstawy prawne opinii:

1. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
2. Rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2018 r. Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369).

V. Zastrzeżenia:

- Niniejsza opinia jest ściśle ograniczona do kwestii w niej podniesionych. Nie może być interpretowana jako obejmująca inne zagadnienia, do których opinia nie odnosi się w sposób wyraźny.
- Opinia została oparta tylko i wyłącznie na powszechnie obowiązujących w aktualnym stanie prawnym przepisach prawa (chyba że wprost odwołano się do przepisów

nieobowiązujących) oraz orzecznictwie sądowym i literaturze prawniczej, dostępnych w czasie sporządzenia opinii.

- Niniejsza opinia nie obejmuje kwestii związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

VI. Treść opinii:

1. Wprowadzenie. Elektroniczna forma dokumentacji pracowniczej.

Od dnia 1 stycznia 2019 r., tj. od dnia wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (dalej jako „Rozporządzenie”), dokumentacja pracownicza może być przechowywana wyłącznie w formie elektronicznej. Zgodnie z art. 94¹¹ KP dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest **równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej**. W poprzednim stanie prawnym wersja elektroniczna mogła być stosowana wyłącznie pomocniczo – obok wersji papierowej, która była dotychczas obligatoryjna.

Co istotne, pracodawca nie ma obowiązku stosowania wyłącznie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej, może stosować obok siebie obie formy. Możliwe jest np. że dokumentację związaną z czasem pracy i udzielaniem urlopów wypoczynkowych przechowuje się tylko w formie elektronicznej, a pozostałą w formie papierowej. Pracodawca może również prowadzić dokumentację pracowniczą w różnej formie w stosunku do poszczególnych pracowników, ich grup, czy też poszczególnych stanowisk pracy.

Jedyny wyjątek dotyczy **teczki akt osobowych**, która w całości powinna być prowadzona wyłącznie w formie elektronicznej lub papierowej. Nie jest dopuszczalne prowadzenie jednej części (np. części A) w formie papierowej, a pozostałych części w formie elektronicznej. Byłoby to sprzeczne z zasadą integralności akt osobowych i obowiązkiem numerowania kolejnych dokumentów.

Należy również wskazać, że zgodnie z art. 94 pkt. 9b KP pracodawca jest zobowiązany przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej **poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem** przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku

kalendrzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Wymóg **poufności** przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b KP oznacza ograniczenie dostępu tylko do pracodawcy lub osób przez niego upoważnionych, a w odniesieniu do wersji dokumentacji elektronicznej – szyfrowanie dostępu do bazy danych i udostępnianie kodu dostępu tylko osobom upoważnionym przez pracodawcę oraz ograniczenie dostępu do nośnika danych.

Zachowanie **integralności** dokumentacji oznacza utrzymywanie spójnej struktury, tak aby każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawiała trwały ślad, a w wersji dokumentacji elektronicznej – zabezpieczenie dokumentu przed nieupoważnioną zmianą lub zniszczeniem, np. przez brak technicznej możliwości zmiany treści e-dokumentu, jak też usunięcia lub podmiany całego dokumentu w e-teczce, bez pozostawienia trwałego śladu.

Cecha **kompletności** dokumentacji oznacza zagwarantowanie, że wszystkie dokumenty danego rodzaju będą znajdować się w jednej wybranej przez pracodawcę postaci dokumentacji pracowniczej, a w wersji dokumentacji elektronicznej, że konieczne jest przyjęcie jednolitego formatu e-dokumentów wymagającego złożenia elektronicznego podpisu przez osobę dokonującą działań na dokumentach w e-teczce.

Z kolei cecha **dostępności** dokumentacji oznacza prowadzenie i przechowywanie dokumentów na nośniku dostosowanym do zmieniającego się otoczenia technicznego, a w przypadku dokumentacji elektronicznej – stały dostęp dla osób uprawnionych oraz zgodność z aktualnymi standardami dostępności do e-dokumentów (por. W. Muszalski, K. Walczak (red.), Kodeks pracy. Komentarz. Wyd. 13, Warszawa 2021).

Naruszenie obowiązku prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników stanowi **wykroczenie przeciwko prawom pracownika** (art. 281 § 1 pkt 6–7 KP).

2. Okresy przechowywania dokumentacji.

Tak jak wskazywano powyżej, podstawowy termin przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi obecnie **10 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Ma on jednak zastosowanie do stosunków pracy nawiązanych po 1 stycznia 2019 r. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt

pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 357) 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 ustawy** ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy. W praktyce oznacza to dla akt osobowych okres **50 lat**, a w przypadku dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy oraz urlopami wypoczynkowymi okres 3 lat, wynikający z okresu przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy.

Istnieje przy tym możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej do lat 10, pod warunkiem złożenia przez pracodawcę oświadczenia o zamiarze złożenia raportu informacyjnego (uregulowanego w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 423)) do ZUS, a następnie złożenia tego raportu. Wówczas 10-letni okres przechowywania dokumentacji będzie liczony od końca roku kalendarzowego, w którym raport został złożony.

Powyższe zasady ulegają zmianie, gdy przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- 1) jest stroną tego postępowania – wtedy przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w art. 94 pkt 9b (tj. okres 10 lat); po tym powinien wezwać pracownika do odbioru dokumentacji, a w razie braku odbioru w terminie może ją zniszczyć (dokładne zasady określono w dalszej części opinii).
- 2) powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – wtedy 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej (art. 94⁴ KP).

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2 (art. 94⁶ KP).

Obowiązek poinformowania pracownika o okresie przechowywania jego dokumentacji pracowniczej dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r., a więc objętych nowymi zasadami przechowywania dokumentacji pracowniczej, w szczególności nowym 10-letnim okresem archiwizowania tej dokumentacji po rozwiązaniu lub ustaniu stosunku pracy. Pozostali pracownicy nie muszą otrzymywać stosownej informacji.

Szczegóły dotyczące wydawania dokumentacji zostały opisane w dalszej części opinii (pkt. 6 opinii).

W dalszej kolejności pracodawca **niszczy** dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej, o którym mowa powyżej. W terminie o którym mowa w zdaniu poprzednim, do czasu jej zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi (art. 94⁷ KP).

Powyższe zasady dotyczące okresu przechowywania dokumentacji, jak i zasad jej wydawania byłym pracownikom lub niszczenia obowiązują tak samo w przypadku dokumentacji papierowej, jak i elektronicznej. Pracodawca decydujący się na przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej jest obowiązany przechowywać przez okresy wskazane powyżej, zaś po ich upływie powinien wezwać pracownika do odbioru korespondencji. Jeżeli pracownik jej nie odbiorze w terminie, pracodawca winien ją zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści. Upływ terminu przechowywania dokumentacji będzie zatem oznaczał także konieczność usunięcia z systemów teleinformatycznych danych dotyczących danego pracownika.

3. Wymogi w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji elektronicznej.

Rozporządzenie zawiera szereg wymogów technicznych odnośnie do przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej.

§ 9 stanowi, że dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;

- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3 rozporządzenia;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

§ 10 ust. 1 stanowi zaś, że dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa w § 9 pkt 1 powyżej, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

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

Z kolei zgodnie z ust. 2 zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:

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

W praktyce powyższe zasady (opisane w § 9 i § 10 Rozporządzenia) należy uznać za obowiązki nakładane na producentów oprogramowania służącego przechowywaniu dokumentacji pracowniczej. Stąd decydując się na wybór odpowiedniego programu należy upewnić się, czy spełnia on ww. wymagania. Na pracodawcę nałożono przy tym ciężar dbania o to, aby przy prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, stosować odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii,

rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji (§ 12 ust. 1 Rozporządzenia).

Należy dodać, iż Ministerstwo Cyfryzacji w stanowisku z dnia 19 grudnia 2018 r. wyraźnie wskazało, że nie będzie poprawnym działaniem przechowywanie dokumentacji w ramach systemu operacyjnego, np. poprzez utworzenie na dysku lokalnym lub wspólnym folderów dla poszczególnych pracowników, a następnie podfolderów na poszczególne części dokumentacji akt A, B, C, D, dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, listy płac i bhp. Zdaniem Ministerstwa rozwiązanie takie nie spełnia warunków właściwego zabezpieczenia dokumentacji, nie pozwala na wyszukiwanie po metadanych wskazanych w Rozporządzeniu ani przygotowanie eksportu kopii dokumentacji w formie opisanej w Rozporządzeniu.

4. Dokument elektroniczny.

Co istotne, w rozumieniu Rozporządzenia dokumentem elektronicznym może być wyłącznie ten **opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym**. Stąd aby dokument „wytworzony” przez pracownika mógł być włączony do akt osobowych, pracownik musiałby dysponować kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Jeżeli pracownik takim podpisem nie dysponuje, z pomocą przychodzi § 11 Rozporządzenia. W takiej sytuacji po złożeniu przez pracownika dokumentu w wersji papierowej (np. podpisanego przez niego aneksu do umowy o pracę), pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji.

Pracownik potem odbiera przekazany pracodawcy „papierowy” dokument w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Jeżeli pracownik nie uzgodni z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo go nie odbierze, pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Zasadne byłoby zatem, aby pracodawca w takiej sytuacji zwracał się do pracownika o odbiór dokumentu (np. poprzez jego fizyczne odebranie od konkretnej osoby), wyznaczając mu ku temu odpowiedni termin – z zastrzeżeniem, że jeżeli dokument nie zostanie odebrany, pracodawca będzie mógł go zniszczyć.

Odnosząc się do zasad dokonywania odwzorowań cyfrowych, należy stwierdzić, że możliwe jest skanowanie dokumentów tylko do formatu **PDF**, zaś każdy dokument powinien być oddzielnym skanem. Format skanu nie wynika wprost z przepisów Kodeksu pracy, ale został

określony w § 13 ust. 2 pkt 1 Rozporządzenia i jest to powiązane z koniecznością opatrywania skanów podpisami/piecząciami kwalifikowanymi.

5. Zmiana formy prowadzenia dokumentacji.

Kolejną istotną kwestią z punktu widzenia niniejszej opinii jest zmiana formy prowadzenia dokumentacji z papierowej na elektroniczną. I tak zgodnie z art. 94⁸ § 2 KP polega to na **sporządzeniu odwzorowania cyfrowego całej dokumentacji papierowej** (w formie skanu) i potwierdzeniu jego zgodności z dokumentem papierowym poprzez **opatrzenie zdigitalizowanego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub upoważnionej przez pracodawcę osoby, albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy.**

Rozporządzenie wymaga przy tym, aby odwzorowania cyfrowe, o których mowa powyżej, były sporządzane z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej (§ 12 ust. 2 Rozporządzenia). Załącznik do Rozporządzenia określa przy tym minimalne wymagania dla odwzorowań cyfrowych w zakresie minimalnej rozdzielczości oraz minimalnej liczby bitów na piksel.

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	24 bity (kolor)

Z kolei zmiana formy dokumentacji z elektronicznej na papierową zgodnie z art. 94⁸ § 2 KP polega na sporządzeniu wydruku danego dokumentu i opatrzenie go pisemnym podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym. Podpis powinien być złożony na każdej stronie wydruku.

Należy przy tym pamiętać, iż zgodnie z art. 94⁹ § 1 KP pracodawca za każdym razem jest zobowiązany poinformować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.

6. Odbiór poprzedniej formy dokumentacji. Niszczenie nieodebranej dokumentacji.

Wraz z informacją o zmianie postaci prowadzenia dokumentacji, pracodawca jest zobowiązany poinformować pracowników (również w sposób przyjęty u danego pracodawcy) o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1

Z kolei byłych pracowników pracodawca jest zobowiązany zawiadomić w postaci papierowej lub elektronicznej o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie **30 dni** od dnia zawiadomienia (art. 94⁹ § 2 KP). Zawiadomienie powinno być wręczane za pokwitowaniem. Jego doręczenie może nastąpić osobiście albo za pośrednictwem:

- 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188), czyli Poczty Polskiej;
- 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
- 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

W przypadku braku możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia operator pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. W przypadku nieodebrania informacji albo zawiadomienia w terminie, o którym mowa powyżej, pozostawia się powtórnie wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości. Doręczenie informacji albo zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa powyżej. W takim przypadku informację albo zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika (§ 15 Rozporządzenia).

W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
- 2) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym (art. 94⁹ § 3 KP).

Wydanie dokumentacji osobom, o których mowa powyżej następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji (§ 16 ust. 2 Rozporządzenia). Np. w przypadku dzieci zmarłego pracownika powinny one przedstawić akt urodzenia wraz z dowodem osobistym.

Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

- 1) na informatycznym nośniku danych (np. płyta CD, pendrive) odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia (§ 16 ust. 2 Rozporządzenia).

Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4 Rozporządzenia (§ 17 ust. 2 Rozporządzenia).

Pracodawca jest uprawniony do zniszczenia poprzedniej wersji dokumentacji dopiero wtedy gdy pracownik nie odbierze dokumentacji w terminie, o którym mowa powyżej (30 dni), co wynika z art. 94¹⁰ KP

W nauce prawa podkreśla się, że pracodawca nie ma obowiązku zniszczenia poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, albowiem nie został określony termin na jej zniszczenie. Oznacza to, że pracodawca może nie niszczyć poprzedniej postaci dokumentacji, czyli przechowywać obie postacie dokumentacji pracowniczej. Zależy to tylko od decyzji pracodawcy, ponieważ komentowany przepis nie wprowadza żadnych dodatkowych warunków. W takim przypadku będzie on mógł przechowywać obie postacie dokumentacji do

momentu upływu ustawowego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (por. W. Muszalski, K. Walczak (red.), Kodeks pracy. Komentarz. Wyd. 13, Warszawa 2021).

7. Wydawanie kopii dokumentacji.

Zgodnie z 94¹¹ § 3 KP pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- 1) pracownika lub byłego pracownika albo
- 2) osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3 KP (członków rodziny wymienionych w pkt. 6 powyżej), w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika,

Stosowny wniosek może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Zasady wydawania kopii dokumentacji zostały uregulowane w § 18 Rozporządzenia.

I tak, w przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci **elektronicznej**, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4 Rozporządzenia, który mówi o przenoszeniu dokumentacji elektronicznej między systemami teleinformatycznymi, albo
- 2) 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 Rozporządzenia (identyfikator dokumentu, identyfikator dokumentacji, rodzaj dokumentu, data powstania dokumentu), oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo członkom rodziny zmarłego pracownika, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie **30 dni** od dnia jego otrzymania. Wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Wydanie dokumentacji członkom rodziny zmarłego pracownika następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.

8. Przenoszenie dokumentacji elektronicznej między systemami teleinformatycznymi.

Przedmiotowa kwestia została uregulowana w § 13-14 Rozporządzenia.

Rozporządzenie wymaga, aby przeniesienie dokumentacji pracowniczej do innego systemu następowało po utworzenie uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu.

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

- 1) dokumenty stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie PDF;
- 2) dokumenty inne niż stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w dokumentacji pracowniczej w pliku o określonym formacie przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane;
- 3) dane zapisane w systemie teleinformatycznym w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią dokumentacji pracowniczej, zapisuje się w formacie TXT.

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

- 1) identyfikator dokumentu - będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji;
- 2) identyfikator dokumentacji - będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument;
- 3) rodzaj dokumentu - będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) data powstania dokumentu;
- 5) data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę - w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej;
- 6) numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7) imię i nazwisko pracownika;
- 8) nazwa pracodawcy;
- 9) data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.

Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy (dostępna na stronie: 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). Plikowi XML z metadanymi nadaje się taką samą nazwę, jaką ma pełna nazwa pliku, do którego się odnosi, i uzupełnia się ją o rozszerzenie XML.

Uporządkowany zbiór dokumentów przeznaczonych do przekazania przekazuje się w jednym pliku zapisanym w jednym z formatów przeznaczonych do kompresji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669). Rozporządzenie 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 dopuszcza stosowanie następujących formatów plików: .zip, .tar, .gz, .7z.

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

9. Osoba upoważniona przez pracodawcę.

W wielu miejscach niniejszej opinii odwoływano się do pojęcia „osoby upoważnionej przez pracodawcę” – m.in. taka osoba może opatrywać zdigitalizowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Należy więc wyjaśnić, co należy rozumieć przez to pojęcie.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 7 lutego 2019 r. informuje, że zgodnie z art. 31 § 1 KP za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności związanych z jego reprezentacją dokonuje osoba albo organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona (prawnie umocowana) do tego osoba. Zakres wspomnianego umocowania prawnego określa pracodawca. Zdaniem Ministerstwa nie ma przeszkód prawnych, aby obejmowało ono również np. wykonywane w ramach dokonywania zmiany postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną czynności polegających na opatrywaniu cyfrowych odwzorowań tej dokumentacji kwalifikowanym podpisem elektronicznym, potwierdzającym zgodność odwzorowania z dokumentem papierowym.

Stanowisko to w praktyce zezwala pracodawcom na korzystanie z usług outsourcingowych w procesie elektroniczacji. Mogą oni zlecić firmie zewnętrznej dokonanie procesu nie tylko skanowania dokumentacji pracowniczej, lecz także podpisania poszczególnych dokumentów kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub opatrzenia kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną. Firmy zewnętrzne, wprowadzając dla klientów ofertę przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej, w trakcie prowadzenia stałej obsługi w tym obszarze będą mogły do nich następnie dokładać dokumenty elektroniczne po zeskanowaniu dokumentów papierowych bez konieczności udziału w tym procesie obsługiwanego klienta lub jego pracowników.

Tym samym to przedstawiciel firmy zewnętrznej, o ile legitymuje się stosownym upoważnieniem, będzie mógł po zeskanowaniu opatrzyć dokument własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, potwierdzając w ten sposób jego zgodność z formą papierową.

Katarzyna Trzaskalska-Spyt
adwokat

