

Nowa regulacja obowiązku pracodawcy prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

1. Uwagi wprowadzające

W dniu 1 stycznia 2019 r. weszła w życie ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną¹, zwana dalej ustawą nowelizacyjną. Ustawa nowelizacyjna była aktem wyczekiwany przez pracodawców, którzy od dawna postulowali dostosowanie sposobu realizacji obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej do nowych możliwości, jakie daje wykorzystanie cyfrowych nośników informacji, oraz złagodzenie wymagań dotyczących długości okresu przechowywania tej dokumentacji. Za mankament uznawano także rozproszenie regulacji prawnej zasad prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej obowiązującej do końca 2018 r. Kodeks pracy ograniczał się w tym zakresie do ogólnego sformułowania obowiązków pracodawcy prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w art. 94 pkt 9a i 9b k.p. oraz do określenia sankcji za ich naruszenie w art. 281 pkt 6 i 7 k.p. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej były natomiast określone w rozporządzeniu 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 pracownika², wydanym na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 298 k.p. Długość okresu, przez który pracodawca miał obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą, była określona w ustawach, które są zaliczane do innych gałęzi prawa niż prawo pracy. Obowiązek przechowywania przez płatnika składek (a więc nie tylko pracodawcę) list płac, kart wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez okres 50 lat od zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika składek wynikał z art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych³. Ustawa o narodowym

¹ Ustawa 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).

² Tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 894.

³ Tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 291.

zasobie archiwalnym i archiwach⁴ określała natomiast zasady postępowania z dokumentacją osobową i płacową w przypadku upadłości lub likwidacji pracodawcy (art. 51u-51z), przewidując w art. 51u ust. 1 obowiązek jej przechowywania przez okres 50 lat od zakończenia pracy u danego pracodawcy (dla dokumentacji osobowej) i wytworzenia (dla dokumentacji płacowej). W tym kontekście warto nadmienić, że digitalizacja prowadzenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawców oraz znaczące skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej nie byłyby możliwe bez zmian, jakie nastąpiły dużo wcześniej w systemie ubezpieczeń społecznych. Mam tutaj na myśli zwłaszcza wprowadzenie od 1 stycznia 1999 r. obowiązku prowadzenia przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych kont ubezpieczonych, na których ewidencjonowane są informacje istotne z punktu widzenia nabywania prawa oraz ustalenia wysokości świadczeń z ubezpieczenia społecznego⁵ oraz nałożenie na pracodawców obowiązku cyklicznego przekazywania tych danych do ZUS w imiennych raportach miesięcznych⁶. Posiadanie przez ZUS dostępu do informacji niezbędnych dla ustalenia prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz ich wysokości gromadzonych od 1 stycznia 1999 r. podważało celowość dalszego obciążania pracodawców obowiązkiem przechowywania dokumentacji pracowniczej przez tak długi okres czasu po ustaniu stosunku pracy. Z drugiej strony postać papierowa tej dokumentacji nie dawała gwarancji, że nie ulegnie ona uszkodzeniu lub zniszczeniu, zwłaszcza w przypadku, gdy w związku z upadłością lub likwidacją pracodawca zlecał usługi w zakresie jej przechowywania podmiotowi zewnętrznemu, o czym boleśnie przekonało się wielu ubezpieczonych podczas gromadzenia dokumentów wymaganych w związku z ustaleniem ich prawa do świadczenia emerytalno-rentowego. W związku z tym skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz wprowadzenie możliwości jej prowadzenia w postaci elektronicznej wymagało od ustawodawcy podjęcia działań mających na celu utrwalenie i zabezpieczenie informacji zawartej w dokumentacji pracowniczej zgromadzonej i przechowywanej przez pracodawców przed wejściem w życie ustawy nowelizacyjnej.

2. Pojęcie dokumentacji pracowniczej

Na mocy ustawy nowelizacyjnej rozszerzono w sposób znaczący dotychczasową regulację obowiązków pracodawcy prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej zawartą w Kodeksie pracy. Do Kodeksu pracy wprowadzono także pojęcie dokumentacji pracowniczej, obejmując jego zakresem dokumentację

⁴ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2000 r. poz. 164).

⁵ Art. 33 ust. 1 pkt 1 i art. 40 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 423), dalej jako: u.s.u.s.

⁶ Art. 41 i art. 47 u.s.u.s.

w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników⁷. Zaskakiwać może miejsce, w którym ustawodawca zawarł definicję legalną tego pojęcia. Uczyniono to w art. 94 pkt 9a k.p., w którym znajduje się systematyczne wyliczenie obowiązków pracodawcy. Wydaje się, że właściwym miejscem na definiowanie nowego pojęcia byłyby art. 94⁴-94¹² k.p., w których ustawodawca zamieścił przepisy uszczegóławiające obowiązki sformułowane ogólnie w art. 94 pkt 9a i 9b k.p. Wątpliwości z punktu widzenia poprawności legislacyjnej może budzić także rozbieżność regulacji dotyczącej obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej w dwóch przepisach art. 94 k.p. zawierającego przecież katalog obowiązków pracodawcy. W pkt 9a tego artykułu zawarto przepis formułujący ogólny obowiązek pracodawcy prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, zaś w pkt 9b określono warunki, w jakich pracodawca powinien przechowywać dokumentację pracowniczą (poufność, integralność, kompletność, dostępność, brak zagrożenia uszkodzeniem lub zniszczeniem) oraz długość okresu przechowywania tej dokumentacji (10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres). Wydaje się, że reguły prawidłowej legislacji wymagałyby albo pozostawienia w art. 94 k.p. wyłącznie pkt 9a zawierającego ogólne określenie obowiązku pracodawcy prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz przeniesienia przepisów określających szczegółową treść tych obowiązków do wspomnianych już wyżej art. 94⁴-94¹² k.p. albo odrębnego uregulowania w katalogu zawartym w art. 94 k.p. obowiązków pracodawcy prowadzenia dokumentacji pracowniczej (w pkt 9a tego artykułu) i jej przechowywania (w pkt 9 b tego artykułu).

Kodeksowa definicja dokumentacji pracowniczej została doprecyzowana w przepisach rozporządzenia MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej⁸, zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie dokumentacji”, które zastąpiło obowiązujące do końca 2018 r. rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 894), zwane dalej rozporządzeniem z 28 maja 1996 r. Zakres zagadnień uregulowanych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji jest zdecydowanie szerszy od zakresu przedmiotowego dotychczasowego aktu wykonawczego i wynika z treści zmienionej delegacji zawartej w art. 298¹ k.p. Oprócz bowiem określenia zakresu, sposobu i warunków prowadzenia dokumentacji pracowniczej w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji znalazły się także przepisy regulujące szczegółowe zasady jej przechowywania oraz zmiany postaci, zasady przetwarzania i przenoszenia dokumentacji w postaci elektronicznej pomiędzy systemami teleinformatycznymi, sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób jej odbioru,

⁷ Na ten temat szerzej I. Florczyk, *Pojęcie dokumentacji pracowniczej*, [w:] Z. Góral (red.), *Dokumentacja pracownicza*, Warszawa 2019, LEX.

⁸ Dz. U. z 2018 r. poz. 2369.

a także sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej osobom uprawnionym. Z nowego rozporządzenia usunięto przepisy regulujące dokumentowanie podjęcia pracy przez pracownika, uznając tym samym, że obowiązujące w tym zakresie przepisy art. 22¹ k.p. nie wymagają uszczegółowienia w akcie wykonawczym⁹.

Warto zauważyć, że przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji mają zastosowanie do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy został nawiązany, począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.¹⁰ Rozporządzenie znajduje także zastosowanie do pracowników pozostających w dniu 1 stycznia 2019 r. w stosunku pracy. Nie dotyczy to jednak zasad prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników pozostających w zatrudnieniu w dniu 1 stycznia 2019 r., do których znajdują zastosowanie przepisy rozporządzenia z 28 maja 1996 r.¹¹ Oznacza to konieczność stosowania do pracowników różnych zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej w zależności od daty nawiązania stosunku pracy. Aby uniknąć konieczności równoległego stosowania różnych regulacji, § 21 rozporządzenia w sprawie dokumentacji stwarza możliwość dostosowania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników pozostających w zatrudnieniu w dniu 1 stycznia 2019 r. do wymogów nowego rozporządzenia.

Zgodnie z rozporządzeniem z 28 maja 1996 r. akta osobowe pracowników składały się z trzech części oznaczonych literami A, B i C. Ich układ był chronologiczny. W części A były gromadzone dokumenty związane ubieganiem się o zatrudnienie. W części B przechowywano dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika. W części C pracodawca przechowywał dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Rozporządzenie w sprawie dokumentacji wprowadza czwartą część akt osobowych pracowników oznaczoną literą D, w której powinny gromadzone takie dokumenty, jak odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu. Jej wprowadzenie miało na celu wyeliminowanie trudności, jakie wywoływała pełna realizacja dyspozycji art. 113 k.p. w warunkach, w których § 6 ust. 3 rozporządzenia z 28 maja 1996 r. wymagał ułożenia dokumentów w poszczególnych częściach w porządku chronologicznym, ponumerowania ich oraz zaopatrzenia każdej z części akt osobowych w pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów. Usunięcie odpisu pisma o ukaraniu przerywało porządek chronologiczny dokumentów znajdujących się w części B akt osobowych pracownika i powodowało, że w aktach osobowych pozostawał ślad po zatartej karze porządkowej¹². Aby uniknąć tego

⁹ Szerzej na ten temat M.A. Mielczarek, *Zakres prowadzenia dokumentacji*, [w:] Z. Góral (red.), *Dokumentacja pracownicza...*, Warszawa 2019, LEX.

¹⁰ § 19 rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

¹¹ § 20 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

¹² M.A. Mielczarek, *op. cit.*

typu problemów, w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji przewidziano stworzenie specjalnej, ostatej części akt osobowych, w której gromadzone są wyłącznie dokumenty związane z odpowiedzialnością porządkową oraz inną (np. dyscyplinarną) odpowiedzialnością pracowników, w ramach której dochodzi do zatarcia ukarania pracownika po upływie określonego czasu. Dokumenty znajdujące się w tej części przechowywane są w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne. W takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery¹³. W nowym rozporządzeniu zawarto również przepisy ułatwiające realizację zasady wprowadzonej na mocy art. 94⁵ § 1 k.p., zgodnie z którą w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w ciągu 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej. W tym celu 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.

Katalogi dokumentów gromadzonych w poszczególnych częściach akt osobowych pracowników zawarte w § 6 ust. 2 rozporządzenia z 28 maja 1996 r. oraz w § 3 rozporządzenia w sprawie dokumentacji mają charakter przykładowy. Oznacza to, że pracodawca ma obowiązek gromadzić w nich wszelkie oświadczenia i dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, a także odpowiedzialnością porządkową pracownika. W rozporządzeniu w sprawie dokumentacji rozszerzono przykładowe wyliczenia oświadczeń i dokumentów, które powinny znajdować się w poszczególnych częściach akt osobowych pracowników, zwłaszcza w części B. W wykazach uwzględniono nowe rodzaje oświadczeń i dokumentów, których obowiązek sporządzenia został wprowadzony w związku z ostatnimi zmianami w przepisach prawa pracy (np. potwierdzenie poinformowania pracownika o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu). W przypadku niektórych oświadczeń i dokumentów w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji rozstrzygnięto też wątpliwości, jakie mogłyby powstać na tle sposobu ich umiejscowienia w aktach osobowych. Taki charakter posiadają przepisy przewidujące umiejscowienie w dwóch częściach akt osobowych pracownika skierowań na badania lekarskie i orzeczeń lekarskich dotyczących wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich. Zgodnie z § 3 rozporządzenia w sprawie

¹³ § 4 ust. 3 rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

dokumentacji skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych badań lekarskich osób: 1) przyjmowanych do pracy, 2) przyjmowanych ponownie do pracy u tego samego pracodawcy, 3) przyjmowanych do pracy u innego pracodawcy w ciągu 30 dni od ustania stosunku pracy na stanowisku pracy, na którym występują analogiczne do dotychczasowych warunki pracy, 4) przyjmowanych do pracy, pozostających jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą na stanowisku pracy, na którym występują analogiczne warunki pracy zamieszcza się w części A akt osobowych pracownika¹⁴. Natomiast skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych badań lekarskich pracowników młodocianych przenoszonych na inne stanowisko pracy, okresowych i kontrolnych badań lekarskich oraz okresowych badań lekarskich byłych pracowników zatrudnionych w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych i lub pyłów zwłókniających umieszczane są w części B akt osobowych pracownika¹⁵.

Zakres oświadczeń i dokumentów gromadzonych w aktach osobowych pracownika uległ ograniczeniu wskutek rozszerzenia zakresu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, jaką pracodawca ma obowiązek prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika. Zgodnie z § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji dokumentacja ta obejmuje: 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą wraz z wnioskiem pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych oraz 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację¹⁶. Do dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy zaliczono obok ewidencji czasu pracy także dokumenty, które do tej pory były przechowane przez pracodawcę w aktach osobowych pracownika, takie jak wnioski pracownika związane ze stosowaniem niektórych systemów i rozkładów czasu pracy oraz udzieleniem zwolnień od pracy, inne dokumenty i zgody związane z udzielaniem dni wolnych od pracy w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy w celu zachowania przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, z pracą w godzinach nadliczbowych lub korzystaniem z niektórych uprawnień związanych z rodzicielstwem w zakresie czasu pracy¹⁷. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przeniesiono także wszelkie dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.

¹⁴ § 3 pkt 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

¹⁵ § 3 pkt 2 lit. r rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

¹⁶ § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

¹⁷ § 6 pkt 1 lit. b-d rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

3. Postaci dokumentacji pracowniczej

Rozwój technologiczny powoduje, że w stosunkach pracy coraz powszechniej wykorzystywana jest forma elektroniczna oświadczeń woli. Zgodnie z art. 78¹ § 2 k.c. oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoznaczne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. Dla zachowania tej formy wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym¹⁸. Obowiązujące do końca 2018 r. przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 r. nie określały wprost postaci, w jakiej pracodawca powinien prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą. Przyjmowano przeważnie, że jedyną dopuszczalną postacią dokumentacji pracowniczej była postać papierowa. Oznaczało to, że nawet w przypadku, gdy pracodawca prowadził akta osobowe oraz inną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w postaci elektronicznej, konieczne było równoległe prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej. Od dnia 1 stycznia 2019 r. pracodawca może wybrać jedną z dwóch postaci, w jakich będzie prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą, a art. 94¹¹ k.p. formułuje zasadę równoważności obu postaci tej dokumentacji¹⁹. Warto zauważyć, że możliwość wyboru postaci, w jakiej pracodawca realizował będzie obowiązek prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, dotyczy zarówno stosunków pracy nawiązanych po wejściu w życie ustawy nowelizacyjnej, jak i tych, które zostały nawiązane przed dniem 1 stycznia 2019 r.²⁰ W ten sposób doszło do swoistego usankcjonowania praktyki prowadzenia przez pracodawców dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej przed dniem wejścia w życie ustawy nowelizacyjnej. Choć obowiązujące przepisy nie regulują tej kwestii wprost, to użycie przez ustawodawcę spójnika „lub” przy określaniu postaci, w jakich pracodawca prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą, jak również treść art. 94⁹ § 1 k.p. określającego sposób, w jaki pracodawca informuje pracowników o zmianie postaci tej dokumentacji, przemawiają przeciwko dopuszczeniu możliwości „częściowego” prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej²¹. W aktualnym stanie prawnym nie jest zatem dopuszczalne, moim zdaniem, jednoczesne prowadzenie i przechowanie w postaci papierowej dokumentacji pracowniczej np. pracowników, którzy byli zatrudnieni przez pracodawcę przed dniem wejścia w życie ustawy nowelizacyjnej oraz stosowanie postaci elektronicznej w odniesieniu do dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych po dniu 31 grudnia 2018 r. Za niezgodną z aktualnie obowiązującymi przepisami należałoby uznać również np. praktykę wykorzystywania postaci papierowej do oświadczeń i dokumentów dotyczących stosunku pracy pracowników wytworzonych przed dniem wejścia

¹⁸ Art. 78¹ § 1 k.c.

¹⁹ Na ten temat także I. Florczak, *Postacie prowadzenia dokumentacji pracowniczej*, [w:] Z. Góral (red.), *Dokumentacja pracownicza...*

²⁰ Art. 7 ust. 1 ustawy nowelizacyjnej.

²¹ Podobnie I. Florczak, *Postacie prowadzenia...*

w życie ustawy nowelizacyjnej oraz postaci elektronicznej do dokumentacji pracowniczej wytworzonej po dniu 31 grudnia 2018 r.

Zasada równorzędności obu postaci dokumentacji pracowniczej zakłada możliwość każdorazowej zmiany postaci, w jakiej pracodawca realizuje obowiązek prowadzenia i przechowywania tej dokumentacji. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną polega na sporządzeniu odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu i opatrzeniu go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej przez pracodawcę²². Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową polega natomiast na sporządzeniu wydruku i opatrzeniu go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej²³. Analogicznie wygląda sytuacja, gdy pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej i zachodzi potrzeba dołączenia do niej dokumentu sporządzonego w postaci papierowej. Zgodnie z § 11 ust. 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracodawca lub osoba przez niego upoważniona sporządza w takim przypadku odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji. W przypadkach, gdy pracodawca prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą w postaci papierowej i zachodzi potrzeba dołączenia do niej dokumentu lub oświadczenia mającego postać elektroniczną, należy postępować zgodnie z treścią art. 94⁸ § 3 k.p.

Decyzja w sprawie postaci, w jakiej prowadzona i przechowywana jest dokumentacja pracownicza, należy do pracodawcy. W przypadku zmiany postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej na pracodawcy spoczywa obowiązek poinformowania pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o zmianie oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania takiej informacji. O możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji zawiadamia się na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej również byłego pracownika. W razie śmierci pracownika lub byłego pracownika praw do odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługują członkom jego najbliższej rodziny²⁴. W razie nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie pracodawca może dokonać jej zniszczenia²⁵.

W rozporządzeniu w sprawie dokumentacji określone zostały wymagania w zakresie organizacji przetwarzania dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej oraz jej przenoszenia pomiędzy systemami elektronicznymi.

²² Art. 94⁸ § 2 k.p.

²³ Art. 94⁸ § 3 k.p.

²⁴ Art. 94⁹ k.p.

²⁵ Art. 94¹⁰ k.p.

System teleinformatyczny, w którym prowadzona i przechowywana jest dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej, powinien zapewniać: 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą lub 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 to 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, 6) wydawanie, w tym poprzez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji, 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji²⁶. Dla zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem wymaga się od pracodawcy: 1) zapewnienia jej dostępności wyłącznie osobom upoważnionym, 2) zapewnienia jej ochrony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem, 3) jej prowadzenia i przechowywania z zastosowaniem skutecznych metod i środków jej ochrony, a także podejmowania innych działań określonych w § 10 ust. 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

Obowiązkiem pracodawcy jest również stosowanie, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji, rozwiązań technicznych zapewniających dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, odpowiednich do ilości danych i zastosowanej technologii. Odzworowania cyfrowe powinny być 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. Powinny one spełniać wymagania techniczne określone w załączniku do rozporządzenia w sprawie dokumentacji²⁷.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji zawiera również szczegółowe wymagania techniczne, jakie powinny być zachowane podczas przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

4. Długość okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Jednym z podstawowych założeń ustawy nowelizacyjnej było skrócenie okresu, przez który pracodawcy są zobowiązani do przechowania dokumentacji pracowniczej. Art. 94 pkt 9b k.p. ustalił ten okres na 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy nowelizacyjnej dziesięcioletni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej znajduje zastosowanie do stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 2018 r. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i byłych pracowników dotyczących

²⁶ § 9 rozporządzenia w sprawie dokumentacji.

²⁷ § 12 ust. 1-3 nowego rozporządzenia.

stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie ustawy nowelizacyjnej ustala się na podstawie dotychczasowych przepisów. Pracodawcom umożliwiono jednocześnie skrócenie z 50 do 10 lat okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dotyczących stosunków pracy nawiązanych w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. pod warunkiem złożenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych specjalnego raportu informacyjnego.

Dotychczasowa długość okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosząca 50 lat była związana z koniecznością zabezpieczenia dokumentów umożliwiających ustalenie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego, zwłaszcza prawa do emerytury. Z tego też względu warunkiem skrócenia tego okresu było przejęcie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych zadań w zakresie ewidencjonowania na indywidualnych kontach ubezpieczonych informacji niezbędnych do przyznania, ustalenia wysokości i wypłaty świadczeń z ubezpieczeń społecznych, a także innych świadczeń. W tym celu w pierwszej kolejności rozszerzono zakres informacji przekazywanych przez płatników składek do ZUS w: 1) imiennych raportach miesięcznych – o dane dotyczące wypłaconego przychodu niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty oraz dane dotyczące wykonywania pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego, 2) zgłoszeniu wyrejestrowania z ubezpieczeń pracownika – o informacje dotyczące daty, trybu rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz tego, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany²⁸. Odpowiedniemu rozszerzeniu uległ także zakres informacji ewidencjonowanych przez ZUS na indywidualnych kontach ubezpieczonych.

Płatnikom składek umożliwiono zbiorcze przekazanie do ZUS informacji dotyczących ubezpieczonych będących pracownikami oraz zleceniobiorcami, którzy zostali zgłoszeni przez płatnika składek do ubezpieczeń społecznych po raz pierwszy po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r. w tzw. raporcie informacyjnym. Zakres informacji, jakie zamieszcza się w takim raporcie, obejmuje dane dotyczące: 1) wypłaconego przychodu niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty, 2) okresów wykonywania pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego, 3) okresów wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub pracy w szczególnym charakterze, 4) posiadania przez ubezpieczonego prawa do ekwiwalentu pieniężnego za deputat węglowy, 5) daty, trybu rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz tego, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany²⁹.

Płatnik składek może w każdym czasie złożyć do Zakładu oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych. Złożenie takiego oświadczenia

²⁸ Art. 36 ust. 11a oraz art. 41 ust. 3 pkt 10-11 u.s.u.s.

²⁹ Art. 4 pkt 6a u.s.u.s.

skutkuje obowiązkiem przekazania raportów informacyjnych za wszystkich ubezpieczonych. Oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych może zostać odwołane do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego³⁰. W art. 41b ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych określone zostały terminy, w jakich płatnik składek, który złożył takie oświadczenie, ma obowiązek przekazania raportu informacyjnego. W przypadku pracowników i zleceniobiorców podlegających ubezpieczeniu w dniu złożenia takiego oświadczenia taki raport powinien zostać złożony wraz z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych. W przypadku byłych pracowników i zleceniobiorców powinno to nastąpić w terminie roku od dnia złożenia oświadczenia. Kopię przekazanego raportu informacyjnego płatnik składek przekazuje ubezpieczonemu będącemu pracownikiem lub zleceniobiorcą wraz z pouczeniem o okresie przechowywania dokumentacji, prawie do jej odbioru oraz do uzyskania kopii dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika³¹. Obowiązek poinformowania ubezpieczonego o przekazaniu przez płatnika składek raportu informacyjnego spoczywa także na ZUS. Zakład spełnia ten obowiązek przy okazji przesyłania rocznej informacji o stanie konta, rocznego obliczenia podatku lub imiennej informacji o wysokości uzyskanego dochodu albo w systemie teleinformatycznym ZUS – w przypadku osób, które utworzyły profil informacyjny w tym systemie³².

W przypadku stwierdzenia przez płatnika składek lub ubezpieczonego nieprawidłowości w raporcie informacyjnym płatnik składek ma obowiązek złożyć tzw. raport informacyjny korygujący³³.

Odrębne przepisy przewidują dłuższe od przewidzianego w art. 94 pkt 9b k.p. okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej. Z taką sytuacją mamy do czynienia w przypadku, gdy przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca albo jest stroną tego postępowania, albo powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W pierwszym przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. W drugim przypadku – o 12 miesięcy³⁴. Okolicznością powodującą przedłużenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej może być także ponowne nawiązanie stosunku pracy z tym samym pracownikiem. W takim przypadku okres przechowania tej dokumentacji zaczyna biec od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł³⁵. Pięćdziesięcioletni okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników został zachowany w przypadku

³⁰ Art. 41a u.s.u.s.

³¹ Art. 41c ust. 1 i 2 u.s.u.s.

³² Art. 41d u.s.u.s.

³³ Art. 41e u.s.u.s.

³⁴ Art. 94⁴ k.p.

³⁵ Art. 94⁵ k.p.

pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz z okresami zaliczanymi do pracy górniczej³⁶.

Po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej pracownik może odebrać dokumentację pracowniczą w terminie do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji. W przypadku jej nieodebrania pracodawca ma obowiązek zniszczyć dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści w terminie kolejnych 12 miesięcy. Do czasu zniszczenia pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi³⁷.

W przypadku ustania stosunku pracy na pracodawcy ciąży obowiązek wydania pracownikowi, wraz ze świadectwem pracy, informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, możliwości i terminie jej odbioru oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w terminie³⁸.

5. Wnioski

Rozwiązania prawne wprowadzone do polskiego prawa pracy na mocy ustawy nowelizacyjnej bez wątplenia należy uznać za postępowe. Dostosowują one sposób realizacji obowiązku pracodawcy prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej do nowej rzeczywistości, w jakiej funkcjonują pracodawcy, w której elektroniczne nośniki informacji oraz elektroniczna droga przekazywania informacji odgrywają coraz istotniejszą rolę. Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawców przyniesie także efekt w postaci zmniejszenia obciążeń biurokratycznych i kosztów finansowych z tym związanych. Rozwiązania intertemporalne przyjęte w ustawie nowelizacyjnej powodują, że zdecydowanie szybsze, pozytywne efekty może przynieść wprowadzenie możliwości prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników w formie elektronicznej aniżeli skrócenie okresu ich przechowywania. Możliwość wyboru postaci, w jakiej może być prowadzona dokumentacja pracownicza, dotyczy wszystkich pracodawców i odnosi się do wszystkich pracowników (w tym byłych oraz tych, którzy nawiązali stosunek pracy przed dniem wejścia w życie ustawy nowelizacyjnej). Ewentualnych barier zniechęcających pracodawców do przejścia z papierowej na elektroniczną postać dokumentacji pracowniczą upatrywać należy w skali wyzwania, jakie dla wielu pracodawców, zwłaszcza prowadzących działalność od wielu lat i zatrudniających wielu pracowników, stanowi cyfryzacja dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej³⁹. W zdecydowanie łatwiejszej sytuacji znajdują się w tym zakresie pracodawcy, którzy przechowywali do tej pory dokumentację pracowniczą dodatkowo na cyfrowych nośnikach

³⁶ Art. 5 ustawy nowelizacyjnej.

³⁷ Art. 94⁷ k.p.

³⁸ Art. 94⁶ k.p.

³⁹ Szerzej na ten temat I. Florczak, *Postacie prowadzenia...*

informacji. Do przejścia na postać elektroniczną prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych zniechęcać może wielu pracodawców także bariera finansowa związana z koniecznością zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania spełniającego szczegółowe i dość rygorystyczne wymagania techniczne i technologiczne ustanowione w tym zakresie w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji.

Efektów skrócenia okresu przechowywania akt pracowniczych należy spodziewać się w dłuższej perspektywie czasowej. Wynika to przede wszystkim z faktu, iż dziesięcioletni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej znajduje zastosowanie do stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 2018 r., a krótki okres czasu, w jakim pracodawcy mają obowiązek złożenia raportu informacyjnego dotyczącego byłych pracowników (1 rok), nie zachęca do składania przez nich oświadczeń o zamiarze przekazania raportów informacyjnych za wszystkich pracowników i zleceniobiorców, którzy podlegali ubezpieczeniu w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r.⁴⁰ Wydaje się, że mniej sformalizowana procedura związana ze składaniem raportów informacyjnych oraz rezygnacja z zasady, że złożenie oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych zobowiązuje płatnika do przekazania raportów informacyjnych za wszystkich ubezpieczonych mogłyby przyczynić się do szybszego osiągnięcia zakładanych efektów. Nie sprzyja temu również całkowity brak możliwości skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej dotyczącej wykonywania pracy w ramach stosunku pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej przed dniem 1 stycznia 1999 r.

Bibliografia

- Florczak I., *Pojęcie dokumentacji pracowniczej*, [w:] Z. Góral (red.), *Dokumentacja pracownicza*, Warszawa 2019, LEX.
- Florczak I., *Postacie prowadzenia dokumentacji pracowniczej*, [w:] Z. Góral (red.), *Dokumentacja pracownicza*, Warszawa 2019, LEX.
- Mielczarek M.A., *Zakres prowadzenia dokumentacji*, [w:] Z. Góral (red.), *Dokumentacja pracownicza*, Warszawa 2019, LEX.

⁴⁰ Do końca maja 2021 r. chęć skrócenia do 10 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej za okres 1999-2018, zadeklarowało tylko 2 988 płatników składek. Najchętniej skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej deklarują płatnicy mali, którzy zatrudniają od 1-5 pracowników, oraz średni, z zatrudnieniem od 6 do 20 pracowników. Stanowią oni 68,4% płatników, którzy złożyli ZUS OSW. Najmniejsza grupa to płatnicy zatrudniający powyżej 100 ubezpieczonych, gdyż stanowią oni tylko 2,3% spośród płatników, którzy zadeklarowali chęć skrócenia okresu przechowywania akt. Do tej pory do ZUS wpłynęły raporty informacyjne od jedynie 2 211 płatników składek, łącznie za około 92 tys. ubezpieczonych. W większości są to przedsiębiorstwa małe i średnie – *Funkcjonowanie elektronicznej archiwizacji akt pracowniczych (projekt e-Akta)*, ZUS, Warszawa 2021, s. 2.

