

Zapraszamy do udziału w VIII edycji Szkoły Mistrzów Prawa Pracy

zgłoszenia: prohrevents@raczkowski.eu



Szanowni Państwo,

minęło już ponad pół roku od wejścia w życie nowych zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Nowe przepisy nadal jednak stwarzają problemy i pojawiają się wątpliwości jak je w praktyce stosować. Wyrazem tego są liczne interpretacje m.in. Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, w których Ministerstwo stara się uporządkować stosowanie niejasnych przepisów. Z niektórymi interpretacjami trudno się zgodzić wywołują one bowiem jeszcze więcej wątpliwości.

Z drugiej strony, część nowych przepisów nie dotarła jeszcze do świadomości przedsiębiorców. Dotyczy to zwłaszcza zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej w wersji elektronicznej (np. ewidencji czasu pracy, dokumentacji urlopowej) co obecnie jest standardem u wielu przedsiębiorców czy też prawa żądania przez (byłego) pracownika kopii dokumentacji.

Zachęcamy do zapoznania się z ważnymi kwestiami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz z najnowszymi zmianami w przepisach w tym zakresie.

Życzę owocnej lektury,
Łukasz Kuczkowski

Szczególne zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej reguluje zasady prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej. Do tej pory prawo nie zawierało takich regulacji i w konsekwencji to pracodawcy decydowali na jakich zasadach prowadzili taką dokumentację (np. ewidencję czasu pracy, ewidencję urlopów, itp.). Od 1 stycznia 2019 roku pracodawcy prowadzący jakąkolwiek dokumentację w formie elektronicznej w ramach systemów teleinformatycznych (a jest takich w Polsce całkiem sporo, jeżeli nie zdecydowana większość) są zobowiązani wdrożyć szereg procedur opisujących sposób prowadzenia dokumentów w takiej formie. Dokumenty te obejmują:

- a) procedurę prowadzenia i przechowywania dokumentacji w formie elektronicznej (zasady zapisu, zasady skanowania, jakość plików, itp.);
- b) procedurę zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania;
- c) procedurę dostępu do dokumentów, tworzenia ich kopii zapasowych oraz przechowywania;
- d) plan przechowywania dokumentacji w długim czasie.

Stosunkowo niewielu pracodawców wprowadziło te procedury po 1 stycznia 2019 roku, mimo, że ich wdrożenie jest niesłychanie istotne. Pojawiają się bowiem opinie, że brak takich procedur jest jednoznaczny z nieprowadzeniem dokumentacji pracowniczej, a to stanowi wykroczenie. Warto zatem niezwłocznie takie procedury opracować i zadbać o ich poprawne wdrożenie. Ze względu na przedmiot procedur, w ich opracowaniu powinien brać udział dział HR, IT oraz prawnicy.

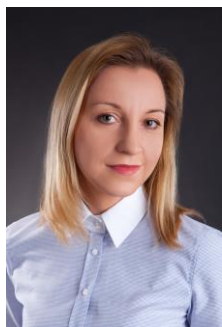
Dokumentacja pracownicza a RODO – dostosowanie systemów przetwarzających dane do RODO; ocena zabezpieczeń pod kątem RODO

Pracodawca jako administrator danych osobowych prowadząc dokumentację pracowniczą powinien stosować podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych. Oznacza to w szczególności obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa oprogramowania i systemów teleinformatycznych wspomagających prowadzenie takiej dokumentacji.

Wymóg odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej wynika również z RODO. Pracodawca, który wybrał elektroniczną formę prowadzenia dokumentacji pracowniczej powinien w pierwszej kolejności zweryfikować, czy funkcjonalności wykorzystywanego przez niego systemu spełniają wymogi RODO, w szczególności zasady minimalizacji danych, integralności i poufności, prawidłowości danych a także rozliczalności. Niezbędnym jest również upewnienie się, czy stosowane zabezpieczenia informatyczne (na przykład szyfrowanie, firewall) zapewniają należyłą ochronę przed przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem danych.

Pracodawca zobowiązany jest również dokonać oceny ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą oraz wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania w stopniu odpowiadającym temu ryzyku, na przykład za pomocą pseudonimizacji i szyfrowania danych. Na pracodawcy jako administratorze ciąży również obowiązek zapewnienia zdolności do:

- ✓ ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
- ✓ szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
- ✓ regularnego testowania, mierzenia i oceniania skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.



r. pr. Paulina
Zawadzka-
Filipczyk

Niezwykle istotnym jest też ograniczenie dostępu do danych osobowych jedynie do osób odpowiednio upoważnionych. Pracownicy którzy mają przetwarzać dane osobowe w ramach prowadzenia dokumentacji pracowniczej powinni otrzymać upoważnienia do przetwarzania danych w odpowiednim zakresie. Jeżeli natomiast dostęp do systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe mają podmioty zewnętrzne (np. outsourcing kadrowo-płacowy, firma IT) – niezbędne może okazać się zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

PUBLIKACJE

Ankieta: „Test przedsiębiorcy”

Narzędzie to pomoże określić, czy w Państwa przypadku istnieje ryzyko związane z funkcjonującym modelem współpracy z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą („B2B”) i jeśli tak, jaki jest poziom tego ryzyka.

Test dostępny jest [tutaj](#).

Jeżeli po uzupełnieniu ankiety będą mieli Państwo jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości, jesteśmy do dyspozycji. Chętnie pomożemy w szczegółowym audycie modelu B2B. Określimy szczegółowo obszary potencjalnych ryzyk, zarekomendujemy zmiany oraz pomożemy w ich wdrożeniu, mając na uwadze Państwa zindywidualizowane potrzeby.

Nowy wzór świadectwa pracy – zmiany z czerwca 2019 roku



r. pr. Katarzyna
Wilczyk

Od dnia 29 czerwca 2019 roku obowiązuje nowy wzór świadectwa pracy – bez imion rodziców pracownika.

Zmiana w tym zakresie jest efektem nowelizacji kodeksu pracy, która weszła w życie 4 maja 2019 roku. Od tej daty pracodawcy nie mogą żądać zarówno od kandydata do pracy jak i od pracownika imion rodziców, a więc dane te nie mogą być wpisywane do świadectwa pracy.

Kolejne zmiany w przepisach dot. świadectwa pracy weszły w życie 7 września 2019 roku. Z 7 do 14 dni wydłużony został termin na wystąpienie do pracodawcy (do sądu) z wnioskiem o sprostowanie świadectwa pracy oraz skierowanie do sądu żądania sprostowania świadectwa. Trzeba dokonać odpowiedniej zmiany wzoru świadectwa pracy, ponieważ znajduje się tam pouczenie wskazujące te terminy.

Wniosek pracownika o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej – obowiązki pracodawcy, zakres żądania pracownika, terminy

Od 1 stycznia 2019 roku pracownicy mają prawo żądać od pracodawcy kopii całości lub części dotyczącej ich dokumentacji pracowniczej. Powyższe uprawnienie dotyczy też byłych pracowników (oraz osób uprawnionych w razie śmierci pracownika lub byłego pracownika).

W razie wpływu takiego wniosku, pracodawca nie może odmówić wydania kopii dokumentów. Można żądać kopii zarówno akt osobowych, jak i pozostałej dokumentacji pracowniczej (np. ewidencji czasu pracy, wniosków urlopowych, karty wypłaconego wynagrodzenia). Wniosek może być pisemny albo elektroniczny. Pracodawca ma 30 dni na jego realizację. Termin ten liczy się od dnia wpływu wniosku. Wniosek pracownika należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub byłego pracownika, odpowiednio w części B lub C.

Wybór postaci, w jakiej pracodawca wyda pracownikowi kopię dokumentacji pracowniczej należy do pracodawcy. Może to być zatem forma papierowa albo elektroniczna bez względu na to, w jaki sposób pracodawca prowadzi dokumentację.

30 dni na sporządzenie kopii wydaje się długim terminem. Należy jednak pamiętać, że kopia dokumentacji musi odpowiadać określonym wymogom. Należy wziąć także pod uwagę to, że pracodawcy prowadzą dokumentację pracowniczą w różnorodnych formach (papierowej i elektronicznej) i często różnorodnych systemach teleinformatycznych. Stąd dobrze jest przetestować wydawanie kopii takiej dokumentacji w ustawowym terminie, tak aby w przyszłości ten proces przebiegał płynnie i terminowo

WYDARZENIA

Zwolnienia z przyczyn merytorycznych i ekonomicznych - śniadanie biznesowe

3 października 2019 r.,
Warszawa

Prowadzący: adw. Bartłomiej
Raczkowski

Szczegółowy program dostępny
[tutaj.](#)

Udział w wydarzeniu jest
bezpłatny.

Piątki z HR przy krakowskim obwarzanku: Korzyści podatkowe jako narzędzie w rekrutacji

4 października 2019 r., Kraków

Prowadzący: partner Katarzyna
Serwińska, starszy prawnik
Tomasz Kret

Szczegółowy program dostępny
[tutaj.](#)

Udział w wydarzeniu jest
bezpłatny.

Pytania oraz zgłoszenia prosimy
kierować na adres:
prohvents@raczkowski.eu

Ewidencja czasu pracy – obowiązek prowadzenia, szczegółowy zakres

Od 1 stycznia 2019 r. pracodawcy nie prowadzą już imiennej karty ewidencji czasu pracy. Ten obowiązek został zastąpiony obowiązkiem prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy. Przepisy nie określają jednocześnie jak należy prowadzić tę dokumentację, w szczególności jak należy rozumieć obowiązek oddzielnej dokumentacji dla każdego pracownika.

W swoim stanowisku z dnia 18 lutego 2019 roku Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wskazuje, że decyzja o sposobie prowadzenia takiej dokumentacji należy do pracodawcy. Pracodawca może zatem określić w jaki sposób będzie prowadził taką dokumentację, w szczególności czy będzie to jeden zbiór dokumentów (np. jedna teczka), czy też zbiór rozproszony. Ważne jest jedynie to, aby te dokumenty były prowadzone oddzielnie dla każdego z pracowników – niezgodne z przepisami będzie zatem prowadzenie ewidencji lub jej części zbiorowo dla wszystkich albo części pracowników.



r. pr. Łukasz
Kuczkowski

Warto pamiętać, że od 1 stycznia br. ewidencja czasu pracy powinna określać godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Wprowadzanie tych danych jest dużym wyzwaniem dla tych przedsiębiorców, którzy nie mają powiązanej ewidencji z kartą wejść/wyjść i prowadzą ewidencję w sposób rozproszony w różnych dokumentach. Przepisy są tutaj jednak niezwykle precyzyjne i nie przewidują żadnego wyłączenia. Dodatkowo, ewidencja powinna zawierać również informacje o czasie i miejscu dyżuru. Warto o tym pamiętać, szczególnie w przypadku tych branż, gdzie takie dyżury domowe są standardem.

Kontynuacja prowadzenia akt osobowych - kiedy pracodawca prowadzi jedną, a kiedy dwie teczki osobowe dla tego samego pracownika

W stanowisku z dnia 21 maja 2019 roku Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej potwierdziło, iż możliwe są sytuacje, kiedy dla jednego pracownika prowadzone będą odrębnie dwie teczki akt osobowych.

WYDARZENIA

WEBINAR: 50% koszty uzyskania przychodów nie tylko dla programistów oraz IP Box

8 października 2019 r.

Prowadzący: doradca podatkowy Katarzyna Serwińska, starszy prawnik Tomasz Kret

Program dostępny jest [tutaj](#).

Rejestracja: [tutaj](#).

Udział w wydarzeniu jest bezpłatny.

WEBINAR: Profilowanie pracowników i kandydatów do pracy

15 października 2019 r.

Prowadzący: adw. Elżbieta Niezgódka, adw. Paulina Szymczak-Kamińska

Program dostępny jest [tutaj](#).

Rejestracja: [tutaj](#).

Udział w wydarzeniu jest bezpłatny.

Pytania oraz zgłoszenia prosimy kierować na adres:
prohvents@raczkowski.eu



r. pr. Katarzyna
Wilczyk

Zgodnie z zasadą wyrażoną w art. 94(5) § 1 kodeksu pracy, kontynuacja prowadzenia akt osobowych dopuszczalna jest jedynie do stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 2018 roku. Natomiast w razie gdy pierwszy stosunek pracy rozpoczął się jeszcze przed 1 stycznia 2019 r., a kolejny już po wejściu nowych przepisów w życie, pracodawca zobowiązany będzie do prowadzenia dwóch odrębnych akt osobowych dla tego samego pracownika (chyba, że zdecyduje się na złożenie raportu informacyjnego do ZUS). We wskazanym powyżej stanowisku Ministerstwo potwierdziło takie rozumienie przepisów. Oznacza to, iż np. w razie zawarcia z pracownikiem w listopadzie 2018 roku umowy o pracę na 3-miesięczny okres próbny, a następnie już w 2019 roku, po zakończeniu okresu próbnego, kolejnej umowy o pracę, trzeba będzie założyć nowe akta osobowe dla tego pracownika i to pomimo zachowania ciągłości zatrudnienia.

Jak wyjaśnia Resort dopuszczalne jest kopiowanie z poprzedniej teczki tych dokumentów, które zachowują aktualność (np. badania, szkolenia bhp, oświadczenia pracownika) i wpisanie ich za zgodą pracownika do części A nowych akt osobowych.

Wkrótce bez pieczętek

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia bhp, karta szkolenia wstępnego czy dokument potwierdzający wypadek przy pracy sporządzany na potrzeby GUS (karta Z-KW) nie wymagają już pieczęci pracodawcy.

Nowelizacja obowiązuje od dnia 29 czerwca 2019 roku.

Pracodawcy mogą wykorzystać aktualnie posiadane dokumenty z pieczęciami jedynie do końca 2019 roku.

Odwiędź nasz profil na **LinkedIn**

[Przejdź do profilu >](#)