

Teczka osobowa wyłącznie w tradycyjnej formie

Na razie nie ma pozwolenia na to, by formę elektroniczną miały akta osobowe pracowników. Szkoda, bo w praktyce ułatwiłoby to komunikację personalną w firmie

A dlać go nie ma zielonego światła, pyta jeden z czytelników. Argumentuje, że przecież ani art. 94 pkt 9a k.p., ani rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z 28 maja 1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (DzU nr 62, poz. 286 ze zm., dalej rozporządzenie o dokumentacji) nie zastrzegają dla akt pracowniczych formy papierowej. Owszem, nie zastrzegają, ale też nie pozwalają na to, by poszczególne dokumenty kadrowe (niektóre wnioski urlopowe, umowy o pracę czy wypowiedzenia angaży) miały tylko postać elektroniczną. Mało tego, wręcz dla niektórych dokumentów przywołane wcześniej rozporządzenie zastrzega formę pisemną.

Podwójne dokumenty

Dlatego od tradycyjnie prowadzonych akt pracowniczych nie uciekniemy. Nie ma jednak przeszkód prawnych, by oprócz nich prowadzić odpowiednik w formie elektronicznej, co potwierdza **stanowisko Głównego Inspektora Pracy z 9 kwietnia 2010 (GPP-87-4560-**

29/10/PE/RP). Czytamy w nim bowiem, że „(...) do czasu wprowadzenia odpowiedniej regulacji do przepisów rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z 28 maja 1996 nie jest możliwe prowadzenie akt osobowych wyłącznie w formie elektronicznej”.

Większość firm zdaje sobie sprawę, że przetrzymywanie akt pracowniczych tylko na nośnikach elektronicznych jest zabronione. Nie przeszkadza im to jednak tworzyć podwójnej dokumentacji: tradycyjnej i komputerowej. Ta ostatnia musi być i jest odzwierciedleniem pierwszej. § 1 ust. 3 rozporządzenia o dokumentacji pracowniczej mówi, że w aktach osobowych mają się znaleźć odpisy i kopie oryginalnych dokumentów. Dlatego tworząc dokumentację elektroniczną, pracodawcy skanują wszystkie pisma i druki otrzymane w wersji papierowej. Skany te traktują jako kopie.

Pamiętajmy jednak, że w niektórych przypadkach skan nie wystarczy. Tak jest, gdy dla danego dokumentu przepisy zastrzegają formę pisemną. Wtedy, tak jak wspomniałam w części pierwszej artykułu, dokument taki (np. umowa o pracę) musi być opatrzony podpisem kwalifikowanym. W formie skanu można przechowywać np. świadectwo pracy, bo przepisy nie wymagają, by było przechowywane w oryginale.

Oczywiście skanować nie trzeba wszystkich pism wewnętrznych wychodzących od pracodawcy. Te mają od razu wersję elektroniczną. W tym wypadku trzeba postąpić odwrotnie: do-

kumenty należy wydrukować i załączyć do tradycyjnych akt osobowych.

Bez większych wątpliwości

Pod tym, że akta osobowe nie mogą mieć tylko formy elektronicznej, podpisują się niemal wszyscy prawnicy. Patrycja Zawirska, radca prawny w kancelarii **Raczkowski i Wspólnicy**, w artykule Jadwigi Sztabińskiej „Teczki osobowe nie tylko w firmowej sieci” („Prawo i praktyka” z 16 kwietnia 2010) argumentuje na przykład, że „dane w postaci elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym są jedynie równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi, ale fizycznie ich nie stanowią. Potwierdza to art. 5 ust. 2 ustawy z 18 września 2001 o podpisie elektronicznym (DzU nr 130, poz. 1450 ze zm.)”. Ale to niejedyny argument, jakiego używa. Powołuje się jeszcze na to, że:

- „dokumenty elektroniczne nie zastąpią oryginalnych lub odpisów pochodzących od osób trzecich (np. orzeczeń lekarskich, korespondencji z zakładową organizacją związkową); osoby te najczęściej nie posługują się podpisem elektronicznym,
- rozporządzenie o dokumentacji wymaga, aby dokumenty były przechowywane w trzech odrębnych częściach, w których mają być ułożone w porządku chronologicznym i ponumerowane.

Chronologiczne ich ułożenie ma odzwierciedlać przebieg zatrudnienia, przy czym nie chodzi o posługiwanie się datą sporządzenia dokumentów, ale o sukcesywne ich dołączanie do akt pracownika, kiedy obowiązek taki powstaje. Prowadzenie akt osobowych w taki sposób w wersji elektronicznej może być trudne”.

Zgadza się z tym radca prawny Grzegorz Orłowski, potwierdzając, zresztą w tym samym artykule, że digitalizacja akt osobowych uprościłaby ich prowadzenie. Jako przykład podaje to, że program komputerowy sam usunąłby z akt karę porządkową. Zauważa jeszcze, że choć przeniesienie akt osobowych dodatkowo na nośniki elektroniczne jest dozwolone w formie dodatkowej, to wymaga uprzedniej, pisemnej zgody pracownika.

Tylko chronologicznie

Przypominamy, że akta osobowe pracownika obejmują trzy części:

- A** – związane z ubieganiem się o zatrudnienie,
- B** – dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia,
- C** – dotyczące ustania zatrudnienia.

Pracodawca musi je ponumerować, a akta ułożyć w porządku chronologicznym. Dokumenty musi zebrać w spis treści. I nie może to być jeden spis treści dla wszystkich części akt osobowych. Każda ma mieć odrębny wykaz dokumentów. Tak stanowi § 6 ust. 3 rozporządzenia. Dokumen-

• ZDANIEM EKSPERTA

Magdalena Zwolińska

advokat

w kancelarii **Raczkowski i Wspólnicy**



Rozporządzenie dotyczące prowadzenia akt osobowych wymienia dokumenty, które trzeba przechowywać w formie papierowej i chociażby z tego powodu prowadzenie ich wyłącznie w wersji elektronicznej jest niedopuszczalne. Wśród tych dokumentów nie ma np. wniosków o urlop wypoczynkowy. W praktyce oznacza to, że wystarczy, aby pracownik wysłał nam taki wniosek mejlem, a my nie musimy przechowywać go w aktach osobowych. Nie wiąże się to z żadnymi negatywnymi konsekwencjami. Nawet gdyby doszło do ewentualnego sporu z pracownikiem, wniosek urlopowy nie ma decydującej wartości dowodowej. Przecież samo jego złożenie nie oznacza, że urlop faktycznie został udzielony. W tym zakresie decyzja należy do pracodawcy. Inaczej jest w przypadku wniosków o dodatkowy urlop macierzyński, dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop ojcowski, urlop wychowawczy i urlop bezpłatny. Zostały one wyraźnie wymienione w rozporządzeniu, co oznacza, że muszą być złożone i przechowywane w formie pisemnej. ■

tacja składa się z kopii lub odpisów na podstawie oryginałów. Oprócz standardowej dokumentacji pracowniczej każdy pracodawca prowadzi kartę ewidencji czasu pracy, imienną listę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń z nią związanych oraz dodatkowo kartę ewidencyjną przydziału odzieży, obuwia roboczego i innych środków ochrony indywidualnej.

Ponadto pracodawca przechowuje dokumenty potwierdzające opłacanie składek emerytalnych i rentowych.

Zgodnie z art. 125a ustawy z 17 grudnia 1998 o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (DzU z 2009 r. nr 153, poz. 1227 ze zm.) są to listy płac, karty wynagrodzeń i inne dowody, które służą do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty.

Uwaga! Za to, że pracodawca nie prowadzi dokumentacji pracowniczej, tak samo jak za ograniczenie się tylko do jej wersji elektronicznej, grozi mu kara grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.