

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Izabela Florczak, Marcin A. Mielczarek
Marcin Wujczyk

redakcja naukowa serii Zbigniew Góral

BIBLIOTEKA PRAWA PRACY

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Izabela Florczak, Marcin A. Mielczarek
Marcin Wujczyk

redakcja naukowa serii Zbigniew Góral

BIBLIOTEKA PRAWA PRACY

Zamów książkę w księgarni internetowej

proinfo.pl
księgarnia internetowa

Stan prawny na 15 lutego 2019 r.

Recenzent

Dr hab. Agnieszka Górnicz-Mulcahy

Wydawca

Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący

Paulina Staniszevska-Chudzik

Opracowanie redakcyjne i łamanie

Justluk

Projekt okładek serii

Wojtek Kwiecień-Janikowski, Przemek Dębowski

Poszczególne fragmenty książki napisali:

Izabela Florczak – rozdz. 1, 2, 3, 7, 8; wzory 12–16, 30, 33–41

Marcin A. Mielczarek – rozdz. 5, 6; wzory 3–7, 24–29

Marcin Wujczyk – rozdz. 4, 9, wzory 1–2, 8–11, 17–23, 31–32

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2019

ISBN 978-83-8160-468-0

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. 22 535 82 19

e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

www.wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	9
Wprowadzenie	11
Rozdział 1. Rys historyczny prawodawstwa związanego z dokumentacją pracowniczą	17
Rozdział 2. Pojęcie i funkcje dokumentacji pracowniczej	24
2.1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej	24
2.2. Funkcje dokumentacji pracowniczej	27
Rozdział 3. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej	33
3.1. Wprowadzenie	33
3.2. Zasada poufności	33
3.3. Zasada integralności i kompletności	34
3.4. Zasada dostępności	39
3.5. Zasada bezpieczeństwa przechowywania	39
3.6. Zasada ograniczenia czasowego	44
3.7. Zasada indywidualizacji	46
3.8. Bezwzględny charakter obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej	47
Rozdział 4. Ochrona danych osobowych w dokumentacji pracowniczej	49
4.1. Wprowadzenie	49
4.2. Podstawy przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji pracowniczej	50
4.3. Zasady przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji pracowniczej	56
4.4. Obowiązki informacyjne pracodawcy przetwarzającego dane osobowe zawarte w dokumentacji pracowniczej	60

4.5. Prawo do usunięcia danych oraz prawo zapomnienia a dokumentacja pracownicza obejmująca dane osobowe	61
4.6. Prawo pracownika dostępu do jego danych, uzyskiwania ich kopii oraz sprostowania danych	63
4.7. Wpływ przetwarzania danych osobowych na dokumentację pracowniczą	64
4.8. Dokumentacja dotycząca ochrony danych osobowych w stosunkach pracy	66
Rozdział 5. Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej i konsekwencje jego naruszenia	72
5.1. Źródło obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej	72
5.2. Skutki nieprowadzenia i wadliwego prowadzenia dokumentacji pracowniczej	75
5.3. Podmiot uprawniony do kontrolowania wypełniania obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej	80
Rozdział 6. Zakres prowadzenia dokumentacji pracowniczej	83
6.1. Dokumentacja związana z ubieganiem się o zatrudnienie	83
6.2. Dokumentacja pracownicza dotycząca nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika	88
6.2.1. Dokumentacja pracownicza dotycząca nawiązania stosunku pracy	88
6.2.2. Dokumentacja pracownicza dotycząca przebiegu zatrudnienia pracownika	98
6.3. Dokumentacja związana z ustaniem stosunku pracy	118
Rozdział 7. Postacie prowadzenia dokumentacji pracowniczej	123
7.1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej	123
7.2. Zmiana postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej	124
7.3. Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi	126
Rozdział 8. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej	128
8.1. Wprowadzenie	128
8.2. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę	128
8.3. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej przez podmiot inny niż pracodawca	133
Rozdział 9. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej	135
9.1. Wprowadzenie	135
9.2. Zakres obowiązku archiwizacji dokumentacji pracowniczej	136
9.3. Cele archiwizowania dokumentacji pracowniczej	136

9.4. Temporalny zakres obowiązku archiwizacji dokumentacji pracowniczej ...	137
9.5. <i>Outsourcing</i> czynności archiwizacyjnych dotyczących dokumentacji pracowniczej	138
9.6. Obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji pracowniczej	139
9.7. Zasady postępowania z dokumentacją pracowniczą po okresie archiwizacji	140
Rozdział 10. Wzory	143
1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie / pracownika na przetwarzanie danych osobowych ponad katalog z art. 22 ¹ § 1 i 3 k.p.	145
2. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie / pracownika na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO	146
3. Umowa o pracę na okres próbny	147
4. Umowa o pracę na czas określony do 33 miesięcy	148
5. Umowa o pracę na czas określony powyżej 33 miesięcy	149
6. Umowa o pracę na czas nieokreślony	151
7. Potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy	153
8. Informacja o monitoringu wizyjnym na terenie zakładu pracy wraz oświadczeniem pracownika o zapoznaniu się z tymi informacjami ..	154
9. Porozumienie w sprawie zmiany warunków pracy i płacy	156
10. Oświadczenie w sprawie wypowiedzenia warunków pracy i płacy	158
11. Oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków wypowiedzenia warunków pracy i płacy	160
12. Wniosek pracownika o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego (art. 164 k.p.)	161
13. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego	162
14. Zgoda telepracownika na przeprowadzenie kontroli (art. 67 ¹⁴ § 1 k.p.)	163
15. Wniosek telepracownika o przeprowadzenie pierwszej kontroli (art. 67 ¹⁴ § 2 k.p.)	164
16. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy w formie telepracy (art. 67 ⁶ § 5 k.p.)	165
17. Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych	167
18. Pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	168
19. Pismo pracodawcy wzywające pracownika do złożenia wyjaśnień w sprawie naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych	170
20. Zawiadomienie o zastosowaniu kary porządkowej	171
21. Sprzeciw pracownika wobec nałożonej kary porządkowej	173
22. Uwzględnienie przez pracodawcę sprzeciwu pracownika wobec nałożonej kary porządkowej	175

23. Odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu pracownika wobec nałożonej kary porządkowej	176
24. Oświadczenie o rozwiązaniu za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas określony	178
25. Oświadczenie o rozwiązaniu za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony	179
26. Oświadczenie pracodawcy o zwolnieniu pracownika z obowiązku świadczenia pracy	180
27. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika	181
28. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika	182
29. Świadcstwo pracy	183
30. Informacja wydawana ze świadectwem pracy	184
31. Wniosek o sprostowanie świadectwa pracy	185
32. Odpowiedź na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy	186
33. Wniosek pracownika dotyczący udzielania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych	187
34. Wniosek pracownika dotyczący stosowania indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 k.p.)	188
35. Wniosek pracownika dotyczący stosowania skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.)	189
36. Wniosek pracownika dotyczący wprowadzenia systemu pracy weekendowej (art. 144 k.p.)	190
37. Wniosek pracownika dotyczący objęcia go ruchomym systemem czasu pracy (art. 140 ¹ § 1 k.p.)	191
38. Wniosek pracownika dotyczący objęcia go elastycznym systemem czasu pracy (art. 140 ¹ § 2 k.p.)	192
39. Informacja dla pracownika o udzieleniu mu czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151 ² § 2 k.p.)	193
40. Zgoda pracownicy w ciąży udzielona w trybie art. 178 § 1 k.p.	194
41. Zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do 4. roku życia udzielona w trybie art. 178 § 2 k.p.	195
Bibliografia	197
Orzecznictwo	201
Wykaz aktów prawnych	203

WYKAZ SKRÓTÓW

Akty prawne

- k.c. – ustawa z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.)
- k.p. – ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
- k.p.c. – ustawa z 17.11.1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1360 ze zm.)
- k.p.w. – ustawa z 24.08.2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz.U. z 2018 r. poz. 475 ze zm.)
- RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1, ze zm.)
- u.n.z.a.a. – ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.)

Czasopisma i publikatory

- OSNC – Orzecnictwo Sądu Najwyższego Izba Cywilna
- OSNP – Orzecnictwo Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego
- PiZS – Praca i Zabezpieczenie Społeczne

Inne

- PIP – Państwowa Inspekcja Pracy

WPROWADZENIE

Dokumentacja pracownicza to problematyka o niekwestionowanym znaczeniu praktycznym, ale również o dużej doniosłości teoretycznej. Bez wątpienia poważnym błędem byłoby stwierdzenie, że ma ona jedynie wymiar techniczny. Oczywiście tak nie jest. Zakres i sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej wiąże się nie tylko z bezpieczeństwem prawnym obydwu stron stosunku pracy, lecz także przede wszystkim ze sprawnym funkcjonowaniem stosunków pracy oraz stosunków prawnych z nim związanych. Z pewnością nie jest proste udzielenie odpowiedzi na pytanie, dlaczego prowadzenie tej dokumentacji jest potrzebne oraz w jakim stopniu powinno być przedmiotem regulacji prawnej.

Trzeba zdawać sobie sprawę z tego, że przez długi czas nie była to materia, której ustawodawca poświęcał szczególną uwagę. Zakres jego ingerencji w tę sferę działalności pracodawcy był niewielki i ograniczał się w istocie do niezbędnego minimum. Potwierdzeniem tego są przepisy dwóch rozporządzeń Prezydenta RP z 1928 r. o umowie o pracę robotników¹ i o umowie o pracę pracowników umysłowych². Z pierwszego rozporządzenia wynikał obowiązek wydania pracownikowi na jego żądanie świadectwa zawierającego dane dotyczące „rodzaju i czasu zatrudnienia” u danego pracodawcy. Podobnie w drugim rozporządzeniu przewidywano obowiązek wydania świadectwa „co do czasu trwania pracy i rodzaju zatrudnienia pracownika”. Ponadto pracodawca powinien na żądanie pracownika zwrócić mu natychmiast wszystkie świadectwa „znajdujące się u pracodawcy w przechowaniu”. Również regulacja Kodeksu zobowiązań z 1933 r.³ sprowadzała się w tym zakresie wyłącznie do obowiązku wydania na żądanie pracownika „świadectwa o czasie i rodzaju pracy” oraz zwrócenia mu „świadectw i innych dokumentów, które ma w swym przechowaniu”. Na tle tych przepisów oraz w nawiązaniu do unormowań znanych w państwach obcych w literaturze przedmiotu rozróżniano „świadectwa zatrudnienia” i „świadectwa prowadzenia”, zawierające oceny o zachowaniu i wynikach pracy pracownika, oraz rozważano, czy ten drugi rodzaj świadectwa mógł

¹ Dz.U. Nr 35, poz. 324 ze zm.

² Dz.U. Nr 35, poz. 323 ze zm.

³ Dz.U. Nr 82, poz. 598 ze zm. – dalej: Kodeks zobowiązań.

być przez pracodawcę wydawany⁴. Z tej bardzo ograniczonej przedmiotowo regulacji wynikało, że dokumentacja pracownicza miała znaczenie w zasadzie jedynie w odniesieniu do sfery zwalniania i rekrutowania pracowników. Pracodawca mógł zatem żądać stosownego świadectwa, zatrudniając pracownika, a wydając mu podobny dokument w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, powinien powstrzymać się od zamieszczania w nim informacji (a nawet czynienia na nim uwag i znaków), które mogłyby utrudnić znalezienie pracownikowi nowej pracy. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej innych sfer związanych z zatrudnianiem pracownika pozostało poza zakresem oddziaływania prawa. Stopniowo ulegało to zmianie w późniejszym okresie. W warunkach scentralizowanej gospodarki i dominacji państwa jako podmiotu zatrudniającego wzrost znaczenia dokumentowania różnych aspektów funkcjonowania stosunków pracy łatwo było wytłumaczyć dążeniem do objęcia wszechstronną kontrolą procesu zatrudniania pracowników. Trzeba jednak podkreślić, że – po pierwsze – nie było to raczej podyktowane interesami pracowników (chyba że w warstwie propagandowo-ideologicznej), a po drugie – unormowania dotyczące tej materii nie miały charakteru ustawowego, zamieszczano je zwykle w aktach prawnych niższego rzędu, co eksponowało techniczną przede wszystkim naturę wymogów dotyczących dokumentacji pracowniczej.

Wprost do dokumentacji pracowniczej, a zwłaszcza do obowiązku jej prowadzenia, nie odniosły się przepisy uchwalonego w 1974 r. Kodeksu pracy, choć przewidywały one dokumentowanie różnego rodzaju zdarzeń szczegółowych, które towarzyszyły realizacji stosunku pracy. Przede wszystkim jednak przy różnych okazjach odwoływały się do pojęcia akt osobowych pracownika, do których składano określone dokumenty (np. odpis pisma o zastosowaniu kary porządkowej, odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia), albo je usuwano (np. zawiadomienie o ukaraniu w razie uznania kary za niebyłą). Przewidywano również, że dokumenty znajdujące się w aktach osobowych powinny stanowić podstawę sporządzenia informacji o pracowniku (w szczególności w opinii o pracy). Całościowej jednak regulacji poświęconej dokumentacji pracowniczej i zasad oraz zakresu prowadzenia akt osobowych w Kodeksie pracy nie było. W dalszym ciągu była to domena przepisów niższego szczebla. Pod tym względem przełomowe znaczenie miała nowelizacja Kodeksu pracy z 3.02.1995 r.⁵, w wyniku której w katalogu obowiązków podmiotu zatrudniającego znalazł się obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. W znowelizowanym kodeksie znalazło się również upoważnienie do wydania przepisów wykonawczych, określających zakres prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika. Późniejsze nowelizacje doprecyzowywały ten obowiązek, dostosowując jego kształt do zmienionych warunków, zwłaszcza technicznych. Przede wszystkim jednak po-

⁴ A. Raczyński, *Polskie prawo pracy*, Warszawa 1930, s. 161–162.

⁵ Dz.U. Nr 16, poz. 77.

jęcie dokumentacji pracowniczej stało się pojęciem języka prawnego, co z pewnością nie tylko podnosi jego rangę, lecz także uzasadnia, a wręcz nakazuje, podjęcie bardziej pogłębionych badań nad jej naturą.

Jednym z bardziej interesujących zagadnień teoretycznych jest z pewnością ustalenie, jaką funkcję prawa pracy realizują przepisy o dokumentacji pracowniczej oraz obowiązku jej prowadzenia i przechowywania. Trudno zaprzeczyć, że dokumentowanie różnych faktów związanych z zatrudnieniem sprzyja sprawnemu kierownictwu, przyczyniając się do zapewnienia prawidłowego procesu pracy, ma zatem niekwestionowany wymiar organizacyjny. Najlepszym tego potwierdzeniem jest chociażby dokumentacja dotycząca czasu pracy prowadzona odrębnie dla każdego pracownika, dokumentacja płacowa czy też urlopowa. Istotne z punktu widzenia kształtowania przez pracodawcę właściwych postaw pracowniczych jest dokumentowanie stosowanych wobec pracowników środków ich motywowania – zarówno pozytywnego (nagrody), jak i negatywnego (kary porządkowe). Skutecznemu egzekwowaniu wykonywania przez pracowników swych obowiązków służy z pewnością zamieszczane w aktach osobowych pisemne potwierdzenie przez nich zapoznania się z regulaminem pracy, obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresem informacji będących tajemnicą pracodawcy. Nie można też zapominać, że sformalizowany sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej ma dla pracodawcy znaczenie dowodu wywiązywania się ze swoich obowiązków względem pracownika, zwłaszcza ze sfery dotyczącej ochrony zdrowia. Przechowywanie w aktach osobowych dokumentów zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie pozostaje w ścisłym związku z możliwościami minimalizowania ryzyka osobowego ponoszonego przez pracodawcę. Powyższe przykłady uzasadniają zatem stwierdzenie, że przepisy o dokumentacji pracowniczej wpisują się głównie w pełnienie przez prawo pracy funkcji organizacyjnej. Błędem byłoby jednak niedostrzeganie ich roli ochronnej wobec pracownika. Ujawnia się ona z różną mocą w kolejnych fazach zatrudnienia. Przede wszystkim samo wyznaczenie granic obowiązku prowadzenia dokumentacji chroni pracownika przed nieuzasadnioną ingerencją w sfery jego życia niezwiązane z zatrudnieniem. Dokumentacja stanowi punkt odniesienia do kontroli realizowania przez pracodawcę swoich obowiązków w stosunku do pracownika. Chodzi tu nie tylko o kontrolę sądową, choć w jej ramach funkcja dowodowa dokumentacji pracowniczej ma szczególnie znaczenie, rodzi się jednak pytania o charakter prawny dowodów z tego rodzaju dokumentów (o ich relacje do innych środków dowodowych), zwłaszcza w kontekście przepisów Kodeksu postępowania cywilnego. Dokumentacja pracownicza odgrywa też istotną rolę w realizacji uprawnień kontrolnych przez Państwową Inspekcję Pracy (i innych organów kontrolnych). Należy mieć na uwadze, że jednym z istotnych uprawnień inspektora w toku kontroli jest prawo żądania przedłożenia akt osobowych i wszelkich dokumentów związanych z wykonywaną pracą przez pracowników. Na dokumentację pracowniczą należy też spojrzeć z szerszej perspektywy. Nie ulega wątpliwości, że życie zawodowe pracownika stanowi pewne *continuum*, nie wyczerpuje się zatem w pozostawaniu w jednym

tylko stosunku pracy. Dokumenty przechowywane przez pracodawcę mogą zatem służyć pracownikowi do nawiązania kolejnego stosunku pracy, a informacje z nich wynikające wpływają na kształt jego przyszłych uprawnień pracowniczych, na jego pozycję prawną jako poszukującego pracy i bezrobotnego, na możliwość korzystania przez niego (ale również członków rodziny) z uprawnień z zakresu ubezpieczeń społecznych.

Zdając sobie sprawę z różnorodności zadań realizowanych przez dokumentację pracowniczą w kontekście funkcji prawa pracy, należy również zadać pytanie o charakter prawny ciężącego na pracodawcy obowiązku prowadzenia i przechowywania tej dokumentacji. Nie ulega wątpliwości, że jego źródłem nie jest wola stron stosunku pracy, lecz stanowi on przejaw prawotwórczej decyzji władzy ustawodawczej. Nie jest jednak jasne, czy jego istnienie można wytłumaczyć tylko powodami związanymi z realizacją stosunku pracy, rozumianego zwłaszcza jako więź zobowiązaniowa. Trudno byłoby stwierdzić, że ma on charakter synalagmatyczny, odpowiada zatem w pełni obowiązkom ciężącym na pracowniku. Można uznać, że w pewnej części wpisuje się w to, co określa się na gruncie prawa cywilnego mianem obowiązku współdziałania przy wykonywaniu zobowiązania przez kontrahenta. W istotnym jednak zakresie obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej wykracza swoim znaczeniem poza ramy konkretnego stosunku pracy. Może to dawać asumpt do dostrzegania w nim elementów publicznoprawnych. Gdyby podzielić ten punkt widzenia, otwierałoby to drogę do traktowania rozważanego obowiązku jako sfery związanej nie tyle z gwarantowaniem ochrony interesów stron stosunku pracy, ile raczej z ochroną interesu publicznego⁶.

Szczególnie ważnym aspektem dokumentacji pracowniczej jest jej powiązanie z problematyką ochrony danych osobowych. Akta osobowe pracownika i inne dokumenty jego dotyczące stanowią zasób różnorodnych o nim informacji, z których wiele posiada status danych osobowych podlegających ochronie prawnej. Już dawniej nakażywało to zwrócenie szczególnej uwagi na te kwestie przy charakteryzowaniu zagadnień związanych z dokumentacją pracowniczą. Jest to tym bardziej oczywiste teraz, kiedy weszły w życie nowe w tym względzie unormowania europejskie (RODO), pociągając za sobą zmiany w krajowym porządku prawnym. Niektóre z nich znalazły swój wyraz także w przepisach kodeksowych dotyczących zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz jej archiwizowania. Spojrzenie na dokumentację pracowniczą z perspektywy ochrony danych osobowych wymaga ustalenia, na jakich zasadach dane w nich zawarte mogą być przetwarzane i na czym owo przetwarzanie może polegać. Szczególnie ważne jest zwrócenie uwagi na podstawy prawne przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentacji pracowniczej i dokonanie analizy tych podstaw, które zawarte są w RODO, ze szczególnym uwzględnieniem tej, która wywołuje najwięcej kontrowersji, czyli wyrażenia zgody pracownika na

⁶ Por. A. Sobczyk, *Państwo zakładów pracy*, Warszawa 2017, s. 306 i n.

to przetwarzanie. Z nowych unormowań dotyczących ochrony danych osobowych wynikają również określone, nowe uprawnienia dla pracowników, których dane są przetwarzane. Zwrócić zatem trzeba uwagę na prawo pracownika do uzyskania informacji o podmiotach i zakresie postępowania z jego danymi osobowymi. Niezbędnych wyjaśnień wymaga wynikające z RODO jego prawo do żądania usunięcia danych oraz prawo do zapomnienia, a także uprawnienie weryfikowania ich prawidłowości. Wskazane wyżej kwestie stanowią tylko najważniejsze przykłady spośród tych, które powinny znaleźć się w centrum zainteresowania pracowników i pracodawców.

Nowe oblicze dokumentacji pracowniczej, znajdujące swoje odzwierciedlenie również na płaszczyźnie prawnej, jest też następstwem ogromnych przemian w uwarunkowaniach technicznych. Tradycyjne sposoby gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z zatrudnianiem pracowników są zastępowane nowymi, będącymi produktami cywilizacji informacyjnej. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, choć nie jest jeszcze powszechne, to jednak z pewnością wyznacza nieuchronny kierunek zmian w tym zakresie. Przez pewien czas będą jednak współistniały obydwie formy owej dokumentacji. Rodzi to potrzebę uregulowania zasad przepływu dokumentów sporządzanych i przechowywanych w postaci tradycyjnej do ich baz elektronicznych, ale także ich przetwarzania i przenoszenia między różnymi systemami teleinformatycznymi. Cyfryzacja dokumentacji pracowniczej oznacza również konieczność ustalenia nowych zasad doręczania informacji i odbioru dokumentacji w przypadku zmiany jej dotychczasowej postaci. Wyzwaniem, przede wszystkim technicznym, ale mającym również swój wymiar prawny, jest zapewnienie wymogu poufności przechowywanej w formie elektronicznej dokumentacji oraz respektowanie innych warunków jej rzetelnego prowadzenia.

Jak z powyższych uwag wynika, dokumentacja pracownicza rozpatrywana na płaszczyźnie prawnej generuje wiele różnorodnych pytań ważnych z teoretycznego punktu widzenia, ale nieobojętnych także dla praktyki. Zamiarem autorów tej książki było uwzględnienie wszystkich istotnych w ramach tej problematyki kwestii. W rezultacie jest ona źródłem wiedzy o dokumentacji pracowniczej zarówno w jej teoretycznym, jak i praktycznym wymiarze. Jej niezaprzeczalnym walorem jest uwzględnienie najnowszych regulacji prawnych, z których wiele zaczęło obowiązywać od 1.01.2019 r. Zamieszczone w dużym wyborze wzory dokumentów mogą okazać się szczególnie przydatne dla praktyków stosowania prawa.

Zbigniew Góral

Rozdział 1

RYS HISTORYCZNY PRAWODAWSTWA ZWIĄZANEGO Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ

Dokumentacja pracownicza, zawężana w potocznym rozumieniu do akt osobowych, stanowi bardzo istotny element kształtowania ścieżki zawodowej. Składające się na nią części pozwalają prześledzić karierę danego pracownika, potwierdzają jego kompetencje oraz przesłanki korzystania z określonych uprawnień. Poświadczają one również okoliczności związane z zatrudnieniem na każdym z jego etapów – nawiązania, trwania oraz ustawiania – stosunku pracy. W literaturze wcześniejszej wskazywano wręcz, że ocena pracy pracownika, wpływając na jego sylwetkę zawodową, jest integralną częścią obrazu obywatela¹.

Dokumenty gromadzone w dokumentacji pracowniczej służą ponadto ustalaniu różnego rodzaju uprawnień pracowniczych. Zaliczyć do nich należy przede wszystkim uprawnienia ubezpieczeniowe².

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest samo w sobie czynnością techniczną, zaliczaną do obowiązków pracodawcy o charakterze administracyjnym³. A. Sobczyk uważa, że obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej jest obowiązkiem o charakterze publicznoprawnym, którego wykonywanie nie leży co do zasady w interesie pracodawcy. Autor podnosi ponadto, że niektóre z dokumentów stanowiących część dokumentacji pracowniczej, w tym przede wszystkim świadectwo pracy, mają charakter dokumentów urzędowych. Potwierdzenie tego poglądu znajduje oparcie w szerszej teorii, zgodnie z którą prawo pracy jest prawem administracyjnym, a pracodawca wykonuje obowiązki z zakresu władztwa publicznego⁴.

¹ K. Kolasiński, *Problemy prawne przekazu informacji o pracowniku związanych ze zmianą zatrudnienia*, PiZS 1978/4, s. 30.

² A. Sobczyk, *Państwo...*, s. 307.

³ S. Driczinski, *Art. 94. Szczegółowe obowiązki pracodawcy [w:] Kodeks pracy. Komentarz*, red. K.W. Baran, LEX 2018.

⁴ A. Sobczyk, *Państwo...*, s. 306 i n.

Z uwagi na ciężar rodzajowy dokumentów zaliczanych do dokumentacji pracowniczey, wynikający z konsekwencji, jakie wiążą się z ich treścią, prowadzenia dokumentacji nie można ograniczać wyłącznie do czynności związanych z jej gromadzeniem. Dokumentacja pracownicza spełnia określone funkcje, których realizacja opiera się na zasadach związanych z jej prowadzeniem, przechowywaniem, zakresem, udostępnianiem i archiwizowaniem.

Regulacje związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczey zawarte były w Kodeksie zobowiązań, ograniczając się jednak wyłącznie do normowania kwestii wydawania świadectwa o czasie i rodzaju pracy. Przepis art. 474 Kodeksu zobowiązań wprowadzał obowiązek wydania przez pracodawcę na żądanie pracownika pisemnego świadectwa o czasie i rodzaju pracy oraz zwrócenia mu świadectwa i innych dokumentów, jakie pracodawca przechowywał. Omawiana regulacja nie precyzowała jednak, czym miałyby być „inne dokumenty” przechowywane przez pracodawcę. Jak słusznie zauważał M. Świącicki, „inne dokumenty” mogły być wydane na każde żądanie pracownika w każdym momencie⁵. Autor podnosił dodatkowo, że zarówno umiejscowienie omawianego przepisu (wśród instytucji dotyczących ustania stosunku pracy), jak i praktyka jego stosowania wskazywały, że najczęściej wydawano je wraz ze świadectwem pracy i opinią.

Przepisy Kodeksu zobowiązań normowały ponadto zakaz umieszczania w świadectwie o czasie i rodzaju pracy uwag, które mogły utrudnić pracownikowi otrzymanie innego zatrudnienia. Co wydaje się istotne, przepis ten nie ograniczał powyższych uwag do takich o charakterze subiektywnie nieuzasadnionym. Tym samym w świadectwie nie można było umieszczać na przykład obiektywnych uwag o powodach rozwiązania stosunku pracy. Mogły one bowiem nierzadko utrudniać pracownikowi otrzymanie innego zatrudnienia.

Kwestie związane z prowadzeniem dokumentacji płac i rozliczeń za płace z pracownikami w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej regulowało zarządzenie Ministra Finansów z 4.08.1954 r. w sprawie dokumentacji płac i rozliczeń za płace z pracownikami w przedsiębiorstwach gospodarki uspołecznionej⁶. Utraciło ono moc dopiero w wyniku wejścia w życie rozporządzenia Ministra Finansów z 15.01.1991 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości⁷. Zgodnie z postanowieniami zarządzenia z 1954 r. dokumentacja płac oraz ewidencja płac i rozliczeń z pracownikami powinna była zapewniać możliwość dokładnej i terminowej ewidencji czasu pracy, a ponadto w odniesieniu do pracowników wynagradzanych według ilości lub według ilości i jakości wykonanej pracy – dokładnej ewidencji wykorzystania czasu pracy oraz pracy wykonanej przez poszczególnych pracow-

⁵ M. Świącicki, *Prawo pracy*, Warszawa 1968, s. 328.

⁶ M.P. z 1954 r. A-79.927.

⁷ Dz.U. Nr 10, poz. 35 ze zm.

ników lub zespoły. Dodatkowo powinna ona umożliwiać prawidłowe i terminowe obliczanie należnych pracownikom wynagrodzeń, prawidłowe i terminowe sporządzanie list płacy, obejmujących wynagrodzenia i potrącenia, kontrolę sum wypłacanych tytułem wynagrodzeń i kontrolę potrąceń z list płacy, kontrolę funduszu płac oraz prawidłowe i terminowe zachowywanie płac na koszty przedsiębiorstwa. W odniesieniu do technikaliów związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy zarządzenie wymagało, aby była ona prowadzona dla każdego pracownika przy pomocy właściwych urządzeń, takich jak tabele, listy obecności, karty zegarów kontrolnych, tablice do przewieszania numerów kontrolnych itp. Ewidencja czasu pracy powinna była uwzględniać podział na przepracowane przez każdego pracownika godziny normalne i nadliczbowe. Zarządzenie precyzowało ponadto, że przepracowany czas pracy powinien być ewidencjonowany z dokładnością dostosowaną do potrzeb związanych z rozliczeniem kosztów oraz ze sposobem obliczania wynagrodzeń. Szczegółowe instrukcje branżowe miały natomiast ustalać stopień dokładności ewidencji czasu pracy. Postanowienia zarządzenia regulowały w sposób odrębny prowadzenie ewidencji czasu pracy dla pracowników wynagradzanych za czas pracy oraz takich, którzy wynagradzani byli według ilości lub według ilości i jakości wykonanej pracy.

Zarządzenie w sprawie dokumentacji płac i rozliczeń za płace z pracownikami w przedsiębiorstwach gospodarki społecznej wprowadzało instytucję kart zarobkowych. Na ich podstawie dokonywano obliczenia należnych zarobków za przepracowany okres. Karty zarobkowe powinny były być dostosowane do potrzeb branżowych i zawierać co najmniej takie dane, jak nazwę przedsiębiorstwa lub zakładu, okres (miesiąc), za który oblicza się zarobek, nazwisko i imię pracownika (nr ewidencyjny, kontrolny), grupę (kategorię) zaszeregowania danego pracownika, stawkę czasową lub akordową, liczbę przepracowanych godzin z uwzględnieniem podziału na godziny zwykle i nadliczbowe, płacę podstawową i uzupełniającą (dodatkową) z podziałem na poszczególne składniki płacy, ustalone w obowiązujących aktualnie instrukcjach, oraz łączną sumę wynagrodzenia.

Dokumentem stanowiącym podstawę do wypłat wynagrodzeń z funduszu płac zarówno osobowego, jak i bezosobowego mogła być wyłącznie lista płacy. Mogła być ona wykorzystana także dla celów ewidencji stanu należności od pracowników. Zarządzenie regulowało również kwestie związane z przechowywaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do przygotowywania list płac. Wszystkie dokumenty pierwotne (źródłowe) stanowiące pośrednią podstawę sporządzenia listy płacy, jak np. odpisy pism angażujących, odpisy decyzji o zaszeregowaniu, przeszerewaniu lub zwolnieniu pracownika, jak również dokumenty stanowiące bezpośrednią podstawę obliczenia należnych zarobków oraz sporządzenia listy płacy, powinny były być na bieżąco przekazywane do działu księgowości. Przechowywanie dokumentacji płac i rozliczeń za płace, uregulowane omawianym zarządzeniem, normowane było zarządzeniem Ministra Finansów z 20.01.1951 r. w sprawie przechowywania dokumentów oraz

Zbigniew Góral – profesor doktor habilitowany nauk prawnych; kierownik Katedry Prawa Pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego; autor lub współautor około 160 publikacji z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, zatrudnienia i bezrobocia oraz prawa urzędniczego.

Publikacja stanowi kompleksową analizę zagadnień związanych z dokumentacją pracowniczą z perspektywy teoretycznoprawnej przy jednoczesnym zachowaniu odniesień o charakterze praktycznym. Omówione w książce zagadnienia obejmują najnowsze zmiany legislacyjne dotyczące m.in.:

- możliwości prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej,
- nowego podziału wewnętrznego akt osobowych na części A–D,
- zakresu temporalnego obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Wśród najnowszych aktów w zakresie dokumentacji pracowniczej omówionych przez autorów warto wymienić:

- ustawę z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawę z 10.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną,
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

W książce zostały zamieszczone praktyczne porady oraz wzory wybranych dokumentów wykorzystywanych w toku przygotowywania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Publikacja jest przeznaczona dla przedstawicieli zawodów prawniczych, ekonomistów, księgowych, a także pracowników administracji publicznej, działów kadr i zasobów ludzkich.



ZAMÓWIENIA:

INFOLINIA 801 04 45 45, FAX 22 535 80 01
ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL
WWW.PROFINFO.PL

