

**Tabela uwag przekazanych przez resorty do *projektu rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej*
22.10.2018 r.**

Numer uwagi	Jednostka redakcyjna projektu	Zgłaszający	Treść	Stanowisko / komentarz
1.	uwaga ogólna	RCL	<p>Projektowane rozporządzenie w swojej treści uwzględnia zmiany, jakie mają być wprowadzone do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem pracy”, będące następstwem wejścia w życie obecnie projektowanej ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679 (UC100), zwanej dalej „ustawą wdrażającą”. Zauważyć należy, że zgodnie z aktualną wersją projektu ustawy wdrażającej wyżej wymienione zmiany Kodeksu pracy wejdą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia ustawy wdrażającej, natomiast projektowane rozporządzenie przewiduje, że jego regulacja będzie obowiązywać od dnia 1 stycznia 2019 r. Biorąc pod uwagę stan zaawansowania prac legislacyjnych nad projektem ustawy wdrażającej oraz czas niezbędny na przeprowadzenie parlamentarnych prac legislacyjnych nad tym projektem wydaje się, że wejście w życie przepisów ustawy wdrażającej przed dniem 1 stycznia 2019 r. jest wątpliwe. W związku z powyższym proponuje się, aby projektowane rozporządzenie w swojej treści uwzględniało stan prawny określony na dzień wejścia w życie tego rozporządzenia jedynie na podstawie dotychczas ogłoszonych aktów prawnych. Wiąże się to z koniecznością</p>	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Przepisy § 3 pkt 1 projektowanego rozporządzenia, zostały przeredagowane w sposób zapewniający ich spójność z przepisami Kodeksu pracy dotyczącymi pozyskiwania danych osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienia oraz od pracownika.</p> <p>Niepraktyczne wydaje się powoływanie w projektowanym rozporządzeniu przepisów Kodeksu pracy w obowiązującym brzmieniu, z uwagi na fakt, iż taki zapis wymagałby szybkich zmian legislacyjnych w związku z wejściem w życie ustawy wdrażającej RODO.</p>

			skreślenia z projektowanego rozporządzenia odesłań do art. 22 ^{1a} § 1 i art. 22 ^{1b} § 1 Kodeksu pracy (§ 3 pkt 1, 2 lit. a oraz lit. zc).	
2.	uwaga ogólna	RCL	Jakkolwiek aktualnie obowiązujące przepisy nie przewidują możliwości prowadzenia przez pracodawców dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, to wątpliwości budzi czy niektórzy pracodawcy pomocniczo nie prowadzą dokumentacji w tej postaci (obok dokumentacji prowadzonej tradycyjnie w postaci papierowej). W tym przypadku rozważenia wymaga ewentualny wpływ projektowanego rozporządzenia na sytuację tych pracodawców z uwzględnieniem możliwości ich dostosowania się do nowej regulacji. Kwestia ta wymaga zawarcia odpowiedniego wyjaśnienia w uzasadnieniu projektu.	Uwaga uwzględniona Uzasadnienie zostało uzupełnione.
3.	uwaga ogólna	RCL	Należy zwrócić uwagę, że przepisy projektowanego rozporządzenia posługują się niejasną terminologią w zakresie regulowanych stosunków. Ponownego przeanalizowania w zakresie zasadności zastosowania pojęć użytych w tym rozporządzeniu oraz, co najmniej, zawarcia stosownego ich wyjaśnienia w uzasadnieniu projektu wymagają pojęcia użyte w § 9 pkt 5 (skuteczne wyszukiwanie dokumentacji) i pkt 7 (funkcjonalność wydruku dokumentacji), w § 10 ust. 1 pkt 3 (powszechnie uznawana skuteczność zastosowanych metod i środków ochrony dokumentacji) oraz w § 12 ust. 1 (używalność dokumentacji).	Uwaga uwzględniona Uzasadnienie zostało uzupełnione o wyjaśnienie wszystkich wymienionych pojęć.
4.	uwaga ogólna	GIP	Należy zwrócić uwagę, iż przedłożony projekt, w przeciwieństwie do obecnie obowiązującego rozporządzenia 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, nie zawiera pomocniczych wzorów dokumentów wykorzystywanych w sprawach pracowniczych, m.in. wzoru umowy o pracę, czy oświadczeń pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia. Mając na uwadze, iż z	Wyjaśnienia MRPiPS Jak zostało wskazane w uzasadnieniu do <i>projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną</i> – „aby zapewnić zgodność aktu wykonawczego i

			<p>dokumentów tych korzystają powszechnie zarówno pracodawcy jak i pracownicy, należałoby rozważyć możliwość udostępnienia takich wzorów w inny sposób, np. za pośrednictwem strony internetowej.</p>	<p>delegacji ustawowej z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w r.p.d.p. nie będą już umieszczone pomocnicze wzory dokumentów związanych ze stosunkiem pracy. W związku z tym, niemające charakteru wiążącego, pomocnicze wzory (...) zostaną zamieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i będą miały praktyczne znaczenie dla stron stosunku pracy przy stosowaniu przepisów prawa pracy”.</p>
5.	<p>§ 1 ust. 2 Przepisy rozporządzenia dotyczące dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się odpowiednio do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy nawiązano na innej podstawie niż umowa o pracę, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z przepisów regulujących prawa i obowiązki takich pracowników.</p>	RCL	<p>Zgodnie z § 1 ust. 2 projektowanego rozporządzenia przepisy tego rozporządzenia dotyczące dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się odpowiednio do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy nawiązano na innej podstawie niż umowa o pracę, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z przepisów regulujących prawa i obowiązki takich pracowników. Przepis ten powiela dotychczas obowiązujące unormowanie wyrażone w § 10 <i>rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia kart osobowych pracownika</i> (Dz. U. z 2017 r. poz. 894), zwanego dalej „rozporządzeniem dotychczasowym”.</p> <p>Niemniej jednak należy zauważyć, że wyżej wymieniona norma stanowi powtórzenie regulacji wynikającej z art. 2, art. 5 i art. 22 Kodeksu pracy. W związku z tym, że Kodeks pracy:</p>	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>W przepisie § 1 projektowanego rozporządzenia ust. 2 został skreślony.</p>

			<p>1) definiuje pracownika, jako osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art. 2),</p> <p>2) w jasny sposób przesądza treść stosunku pracy (art. 22),</p> <p>3) przewiduje, że jeżeli stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami (art. 5)</p> <p>– zaś w rozporządzeniach nie powtarza się przepisów ustawy upoważniającej, proponuje się skreślić § 1 ust. 2 projektowanego rozporządzenia.</p>	
6.	<p>§ 3 pkt 3</p> <p>Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:</p> <p>w części C – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu</p>	MŚ	<p>Zgodnie z projektowanymi przepisami w części D akt osobowych pracownika mają być co do zasady przechowywane dokumenty, które obecnie są gromadzone w części C akt osobowych, co spowoduje konieczność dostosowania ich numeracji. W związku z tym proponuję, aby zamiast tego pozostawić dotychczasowe oznaczenie tej części, natomiast dokumenty, o których mowa w § 3 pkt 3 projektowanego rozporządzenia, zaliczyć do nowej części D. Spowoduje to konieczność zmiany kolejności tych przepisów (pkt 3 stanie się pkt 4 i odwrotnie).</p> <p>Nie jest do końca pewne, czy proponowany w tym przepisie sposób przechowywania dokumentacji numerowania kar spowoduje trwale zatarcie informacji o danej karze po upływie określonego czasu, gdyż na tych dokumentach mogą być umieszczane nie tylko ich numery, ale też numery części odpowiadających poszczególnym karom. Może to zostawiać ślad wskazujący na nałożenie w przeszłości na pracownika kary, która uległa zatarciu. Z tego powodu, a także w związku z uwagą nr 1, proponuję nadać temu przepisowi następujące brzmienie: „3.</p>	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>W przepisie § 3 w pkt 4 projektowanego rozporządzenia wyodrębniono nową część D akt osobowych pracownika dotyczącą karania pracownika.</p> <p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Przepis § 4 ust. 3 projektowanego rozporządzenia został preredagowany w taki sposób, aby gromadzenie dokumentów w części D zapewniało faktyczne zatarcie kary (tj. brak jakiegokolwiek śladu nałożenia</p>

			<p>Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowywane są w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1, D2 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej części, a na dokumentach nie nanosi się oznaczenia części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika dokumentu dotyczącego nałożenia kary, zmianie ulega numeracja oraz wykaz dokumentów dotyczących danej kary.</p>	<p>danej kary w aktach osobowych pracownika).</p>
7.	<p>§ 4 ust. 3 Dokumenty znajdujące się w części C akt osobowych pracownika przechowywane są w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery C1, C2 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika dokumentu dotyczącego nałożenia kary, zmianie ulega numeracja oraz wykaz dokumentów dotyczących danej kary.</p>	<p>MC</p> <p>MSWiA</p>	<p>W proponowanym przepisie § 4 ust. 3 zdanie drugie wydaje się ustanawiać niepotrzebny, nadmiarowy obowiązek. Jeżeli celem wymogu zmiany numeracji dokumentów w części C jest wykluczenie możliwości odnalezienia jakiegokolwiek śladu istnienia określonej kary, to zaproponowana metoda, choć czasochłonna i tak będzie nieskuteczna w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej, jak również w przypadku posługiwania się odwzorowaniami cyfrowymi. Przenumerowanie dokumentów będzie w takim przypadku wyraźnie widoczne.</p> <p>W § 4 w ust. 3 projektu zdanie drugie wskazuje, iż w związku z usunięciem z akt osobowych pracownika dokumentu dotyczącego nałożenia kary, zmianie ulega numeracja oraz wykaz dokumentów dotyczących danej kary. Tymczasem, w myśl art. 110 zdanie drugie Kodeksu pracy do akt osobowych pracownika składa się wyłącznie odpis zawiadomienia o zastosowanej wobec pracownika karze, który usuwa się z tych akt w przypadkach określonych w art. 113 § 1 i 2 Kodeksu pracy,</p>	<p>Uwaga uwzględniona Przepis § 4 ust. 3 projektowanego rozporządzenia został przededagowany w taki sposób, aby gromadzenie dokumentów w części D zapewniało faktyczne zatarcie kary (tj. brak jakiegokolwiek śladu nałożenia danej kary w aktach osobowych pracownika).</p> <p>Uwaga uwzględniona Przepis § 4 ust. 3 projektowanego rozporządzenia został przededagowany w taki sposób, aby gromadzenie dokumentów w części D zapewniało faktyczne zatarcie kary (tj. brak jakiegokolwiek śladu nałożenia danej kary w aktach osobowych pracownika).</p>

			<p>Mając powyższe na uwadze, w celu zapewnienia spójności pomiędzy treścią projektu a treścią Kodeksu pracy, w § 4 w ust, 3 projektu zdanie drugie powinno otrzymać brzmienie: „W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika dokumentu dotyczącego nałożenia kary, z akt osobowych pracownika usuwa się wykaz dokumentów odnoszący się do usuniętego dokumentu dotyczącego nałożonej kary oraz zmienia numerację pozostałych części w części C akt osobowych.”.</p>	<p>Ponadto, pomimo, iż przepis art. 113 KP stanowi o obowiązku gromadzenia w aktach osobowych „odpisu zawiadomienia o ukaraniu”, to nie ma przeszkód, aby pracodawca gromadził w tej części także inne dokumenty, które pojawią się w związku z nałożeniem danej kary (np. stanowisko reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej). Nieuzasadnionym byłoby gromadzenie takiej dokumentacji poza dokumentacją pracowniczą.</p>
8.	<p>§ 5 Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika.</p>	<p>MSWiA</p>	<p>z § 5 projektu wynika, iż pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika; z § 11 projektu wynika natomiast, iż w przypadku, gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, sporządza się jego odwzorowanie cyfrowe, które musi zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej. Wskazane przepisy wprowadzają zatem istotną różnicą w zakresie sposobu sporządzania kopii dokumentów przechowywanych następnie w ramach dokumentacji pracowniczej w zależności od postaci, w jakiej prowadzona jest ta dokumentacja (z treści § 5 projektu nie wynika bowiem, aby kopie dokumentów w postaci papierowej musiały być poświadczone za zgodność z oryginałem), co wydaje się być rozwiązaniem merytorycznie nieuzasadnionym, wprowadzającym bezzasadne rozbieżności</p>	<p>Uwaga uwzględniona Przepis § 5 projektowanego rozporządzenia został preredagowany.</p>

			<p>w odniesieniu do spoczywającego na pracodawcy obowiązku dbałości o wiarygodność przechowywanej dokumentacji pracowniczej.</p> <p>W związku z powyższym, w celu wyeliminowania ww. różnicy oraz zachowania wewnętrznej spójności rozwiązań przewidzianych w projekcie, proponuje się jednoznacznie doprecyzować w treści § 5 projektu, iż kopie, o których mowa w tym przepisie, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.</p>	
9.	<p>§ 6 pkt 1 lit a Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 1) ewidencję czasu pracy, która zawiera: a) kopię rozkładu czasu pracy (art. 129 § 3 Kodeksu pracy) zawierającą potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika</p>	<p>MF</p>	<p>Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy zawierającą kopię rozkładu czasu pracy i potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika. Proponuję odstąpienie od wymogu przekazywania kopii i konieczności potwierdzania jej odbioru, w przypadku dysponowania przez pracodawcę elektronicznym systemem rozliczania czasu pracy.</p>	<p>Uwaga uwzględniona Przepis § 6 pkt 1 lit a projektowanego rozporządzenia został wykreślony.</p>
		<p>MPiT</p>	<p>Paragraf 6 projektu rozszerza zakres dokumentacji gromadzonej poza aktami osobowymi. W praktyce część dokumentów wchodzących zgodnie z projektem w skład tej dokumentacji nie jest obecnie prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika, ale zbiorczo, np. harmonogramy czasu pracy. Proponuję wprowadzenie w projekcie przepisu umożliwiającego w dalszym ciągu prowadzenie tego typu dokumentacji w sposób zbiorczy, co w ograniczy obciążenie pracodawców związane z przygotowaniem indywidualnej dokumentacji.</p>	<p>Uwaga uwzględniona Przepis § 6 pkt 1 lit a projektowanego rozporządzenia został wykreślony.</p>

10.	<p>§ 9 pkt 8 Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:</p> <p>8) spełnienie wymagań Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) co najmniej na poziomie AA.</p>	MC	<p>Odnośnie § 9 pkt 8, mając na uwadze, że dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej w znaczącej części będzie stanowiła odwzorowania cyfrowe z dokumentów papierowych będące grafiką rastrową oraz nie będzie udostępniana w Internecie, spełnianie wytycznej 3.1.2 WCAG nie będzie celowe ani możliwe do zrealizowania. Tworząc dokumenty papierowe nikt nie ma obowiązku stosowania się do WCAG, a odwzorowanie cyfrowe ma wszak odpowiadać w pełni dokumentowi, z którego jest wykonywane. Stosowania się do WCAG 2.0 można by było wymagać, gdyby odwzorowania cyfrowe były wykonywane wraz z automatycznym rozpoznawaniem tekstu, tworząc za każdym razem dwuwarstwowe pliki w formacie PDF (osobno warstwa graficzna i osobno warstwa rozpoznanego tekstu). W takim przypadku jednak i tak nie byłyby spełnione wszystkie wymagania WCAG, ponieważ np. ewentualne elementy graficzne i tak nie powinny być opisywane zgodnie z zasadami tych wytycznych, gdyż w takim przypadku tworzenie możliwe spełnienie wytycznych WCAG 1.4.3-1.4.6. Co ważne, zgodnie z art. 94⁸ ust. 3 Kodeksu pracy dokumentację elektroniczną będzie można znowu wydrukować opatrując wydruki podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym i tym samym pozbawiając ją uzyskanej zgodności z WCAG. Zasadę zgodności z WCAG 2.0 na poziomie AA można byłoby oczywiście stosować dla samego interfejsu oprogramowania do zarządzania dokumentacją pracowniczą, ale wobec tego, że kluczowa treść będzie znajdowała się i tak w plikach rastrowych, nie miałyby to istotnego znaczenia. Ponadto, przepis mógłby oznaczać konieczność wymiany oprogramowania, co powodowałoby powstanie dodatkowych kosztów, które nie zostały ujęte w OSR. Wobec powyższego sugeruję usunięcie przepisu § 9 pkt 8. Odpowiednio, z tych samych</p>	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Przepis § 9 pkt 8 projektowanego rozporządzenia został wykreślony.</p>

			względów, nie ma powodu stosowania WCAG 2.0 dla wydawanej pracownikowi elektronicznej postaci dokumentacji pracowniczej.	
11.	<p>§ 10 ust. 1 pkt 3 Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki: 3) są zastosowane metody i środki ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.</p>	MKiDN	Przepis należy doprecyzować i wyjaśnić, o jakich metodach i środkach ochrony dokumentacji pracowniczej jest w nim mowa.	<p>Uwaga nieuwzględniona Pojęcie „powszechnie uznawanych metod i środków ochrony dokumentacji” oraz zasadność pozostawienia takiej redakcji przepisu zostało wyjaśnione w uzasadnieniu do projektowanego rozporządzenia.</p>
12.	<p>§ 10 ust. 2 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-</p>	MKiDN	Pod rozważenie należy poddać celowość i zasadność projektowanych w tym paragrafie przepisów (szczególnego potraktowania kwestii zabezpieczenia dokumentacji elektronicznej), zwracając uwagę na nierównomierne potraktowanie dokumentacji w postaci elektronicznej względem dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej (§ 8).	<p>Wyjaśnienia MRPiPS Co do zasady postępowanie z dokumentacją elektroniczną wymaga szczególnych regulacji ponieważ środki i metody sprawdzone dla dokumentacji w postaci papierowej nie są właściwe dla dokumentacji w postaci elektronicznej. Na przykład w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania - dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej poświęcono osobny rozdział. Podobnie, rozporządzenie Prezesa</p>

	<p>informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;</p> <p>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.</p>			<p>Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wydane na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zawiera w instrukcji kancelaryjnej odrębne rozdziały poświęcone postępowaniu z dokumentacją utrwaloną w postaci elektronicznej i w postaci papierowej.</p>
13.	<p>§ 11 W przypadku, gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji, a także</p>	MC	<p>Przepis § 11 ustalający postępowanie w przypadku dołączania do dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej dokumentów, które wpływają na papierze, niewystarczająco precyzyjne, co ma zrobić pracodawca z dokumentem papierowym po jego zeskanowaniu i włączeniu odwzorowania cyfrowego do akt elektronicznych. Uzgodnienie z pracownikiem terminu i sposobu odbioru dokumentów papierowych nie musi bowiem skutkować ich odebraniem.</p>	<p>Uwaga uwzględniona Przepis § 11 projektowanego rozporządzenia został preredagowany poprzez dodanie ust. 2.</p>

	uzgadnia z pracownikiem termin i sposób jego odbioru.			
14.	<p>§ 12 Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca stosuje odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.</p>	MKiDN	<p>Wobec bardzo szczegółowych regulacji zawartych w § 9 i § 10 należy poddać pod rozważenie zasadność § 12 projektowanego rozporządzenia (czy zawarte tam regulacje nie są w istocie powtórzeniem tych z § 9 i § 10). Jeżeli natomiast § 12 miałby pozostać to jego ustęp 2 powinien raczej zostać przeniesiony do § 11.</p>	<p>Wyjaśnienia MRPiPS §12 stanowi uzupełnienie przepisów §9 i §10 ponieważ wskazuje, że wymagania zawarte w tych przepisach w tym stosowanie powszechnie uznawanych metod i środków ochrony dokumentacji powinno być odpowiednie do ilości zgromadzonych danych i zastosowanej technologii w taki sposób aby zapewnić dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji w określonym okresie. Te rozwiązania powinny być adekwatne do posiadanych zasobów dokumentacji oraz zasobów sprzętu i oprogramowania.</p>
15.	<p>§ 13 ust. 2 Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami dotyczącymi formatów plików:</p> <p>1) dokumenty stanowiące kopie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie pdf;</p>	MC	<p>5. Przepis § 13 ust. 2 pkt 3 nieprecyzyjnie wskazuje, czy dotyczy dokumentów w postaci elektronicznej, czy danych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym. Proponuję zmianę treści na następującą:</p> <p><i>„3) dane zapisane w systemie teleinformatycznym pracodawcy w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią dokumentacji pracowniczej określonej w § 4, zapisuje się w formacie txt”.</i></p>	<p>Uwaga uwzględniona Przepis § 13 ust. 2 pkt 3 projektowanego rozporządzenia został przeredagowany w sposób zaproponowany w uwadze.</p>

	<p>2) dokumenty inne niż stanowiące kopie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w aktach osobowych pracownika w pliku o określonym formacie, przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane;</p> <p>3) dokumenty elektroniczne zapisane w systemie teleinformatycznym pracodawcy w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, zapisuje się w formacie txt.</p>		<p>Celem przepisu jest wskazanie sposobu przekazania danych, które stanowią odpowiednik dokumentacji wymienionej w § 4, ale jednocześnie nie są plikami w określonym formacie, tylko wpisami do bazy danych. Takimi danymi może być na przykład potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy (art. 1043 § 2 Kodeksu pracy), czy też dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy. Nie wszystkie dane przetwarzane w systemie teleinformatycznym stanowią dokumentację pracowniczą.</p> <p>Ponadto część danych przetwarzanych w takim systemie będzie przekazywana w plikach XML zawierających metadane umożliwiające zrozumienie przekazanej dokumentacji pracowniczej.</p> <p>Konsekwentnie, mając na uwadze, że chodzi o dane, które nie stanowią pliku w określonym formacie, tylko są tekstem albo wręcz tylko potwierdzeniem dokonania jakiejś czynności wpisanym do bazy danych, proponuje się przekazywanie takich danych w postaci tekstu.</p>	
16.	<p>§ 13 ust. 4 Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną ogłoszoną w repozytorium interoperacyjności, o którym 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).</p>	RCL	<p>Wątpliwości budzą proponowane przepisy § 13 ust. 4 i § 14 ust. 1 projektowanego rozporządzenia statuujące warunek prowadzenia dokumentacji pracowniczej z zastosowaniem przez pracodawców przepisów wydanych na podstawie art. 18 <i>ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne</i> (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”. Na podstawie wymienionych przepisów pracodawca ma zapewniać zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną ogłoszoną w repozytorium interoperacyjności, a także obowiązek zapisania uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania w jednym ze wskazanych formatów przeznaczonych do kompresji – które zostały uregulowane w wyżej wymienionych przepisach wykonawczych do ustawy o informatyzacji.</p>	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Przepis § 13 ust. 4 został przeredagowany – pracodawca zapewni zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej BIP ministra właściwego do spraw pracy.</p>

	<p>§ 14 ust. 1 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.</p>		<p>Po pierwsze, repozytorium interoperacyjności stanowi część zasobów elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) przeznaczoną do udostępniania informacji służących osiągnięciu interoperacyjności. Nie jest to publikator, w którym ogłaszane są akty o charakterze powszechnie obowiązującym, których regulacje mogą z kolei wiązać podmioty prywatne. Po drugie, zakres regulacji ustawy o informatyzacji, a co za tym idzie przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, jest ograniczony do działalności podmiotów publicznych. Zauważyć należy, że wymagania wprowadzane przez proponowane przepisy § 13 ust. 4 i § 14 ust. 1 projektowanego rozporządzenia dotyczą przypadków przenoszenia dokumentacji pracowniczej do innego systemu związanego w szczególności z przejściem zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę (art. 23¹ Kodeksu pracy). W tym kontekście wydaje się, że określenie wyżej wymienionych warunków, przez zastosowanie w § 13 ust. 4 i § 14 ust. 1 odesłania do przepisów ustawy o informatyzacji, jest uzasadnione jedynie w stosunku do pracodawców będących podmiotami administracji publicznej. W kontekście wyżej wymienionych wątpliwości projektowana regulacja wymaga przepracowania i zawarcia stosownego wyjaśnienia w uzasadnieniu projektu.</p>	<p>Wyjaśnienie MRPiPS Celem przepisu § 14 ust. 1 jest zapewnienie interoperacyjności formatów plików, w jakich przekazuje się dokumentację w postaci elektronicznej. Wskazanie na formaty, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (KRI), zapewni spójność przepisów. Projektowane odwołanie do przepisów KRI dotyczy jedynie wskazanych tam formatów, a nie zakresu podmiotowego tego rozporządzenia.</p>
17.	Rozdział 5	MKiDN	uwaga ogólna dotycząca wskazania różnic między informacją a zawiadomieniem o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej	<p>Wyjaśnienie MRPiPS Różnice pomiędzy informacją a zawiadomieniem wynikają z odpowiednich przepisów <i>ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną</i>. O „informacji” jest mowa w art. 94⁶ Kodeksu pracy, natomiast</p>

				„zawiadomienie” jest uregulowane w art. 94 ⁴ pkt 2 oraz art. 94 ⁹ § 2 Kodeksu pracy. Powyższe przepisy wejdą w życie w dniu 1 stycznia 2019 r.
18.	<p>§ 15 Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, informację lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.</p> <p>2. Pracodawca dokonuje doręczenia, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, – zwanego dalej „operatorem”; 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę; 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia. <p>3. W przypadku niemożności doręczenia informacji lub 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</p>	MC	<p>Proponowane przepisy § 15 ust. 3 -5 ustanawiające fikcję doręczeń odnoszą się wyłącznie do doręczeń realizowanych przez operatora pocztowego, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1. Nie mogą one dotyczyć doręczeń realizowanych za pośrednictwem osoby upoważnionej przez pracodawcę, a zwłaszcza doręczeń za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1, choć z kontekstu proponowanych przepisów tak wynika. Przepisy te wymagają doprecyzowania.</p>	<p>Wyjaśnienie MRPiPS</p> <p>W przepisie § 15 ust. 3 projektowanego rozporządzenia wymieniony został tylko jeden podmiot z katalogu podmiotów określonych w ust. 2 tego artykułu, tj. „operator”. Zatem uregulowania zawarte w ust. 3 – 5 dotyczą wyłącznie sposobu doręczania dokonywanego przez „operatora”; nie dotyczą zaś doręczeń w sposób wskazany w przepisach § 15 ust. 2 pkt 2 i 3 projektowanego rozporządzenia.</p> <p>Oznacza to, iż fikcja doręczeń będzie możliwa do zastosowania tylko w przypadku doręczania informacji lub zawiadomienia przez operatora. W konsekwencji nieudanych prób doręczenia przez osobę upoważnioną przez pracodawcę lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, pracodawca będzie zobowiązany wysłać ww. dokumenty za pośrednictwem operatora (który doręczy skutecznie bądź</p>

	<p>drzwiach mieszkania pracownika, byłego pracownika albo osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.</p> <p>4. W przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia w terminie, o którym mowa w ust. 3, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.</p> <p>5. Doręczenie informacji lub zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 4; w takim przypadku informację lub zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo D akt osobowych pracownika.</p>			<p>zastosowana zostanie fikcja doręczenia).</p>
19.	<p>§ 18 ust. 1 pkt 2</p> <p>W przypadku, gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:</p>	MKiDN	<p>Brak dołączonego do projektu przedmiotowego rozporządzenia załącznika nr 1, o którym jest mowa w § 18 ust. 1 pkt 2.</p>	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>Załącznik został dołączony do projektowanego rozporządzenia.</p> <p>Zostały także przeredagowane przepisy § 13 projektowanego rozporządzenia poprzez dodanie ust. 3.</p>

	którym mowa w § 14 ust. 3 pkt 1-4 oraz podpis pracodawcy potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.			
21.	§ 18 ust. 3 Pracodawca wydaje pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94 ⁹ § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania; wniosek dołącza się odpowiednio do części B albo D akt osobowych pracownika.	MC	Przepis § 18 ust. 3 reguluje zasady wydawania pracownikowi, byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94 ⁹ § 3 Kodeksu pracy (w przypadku śmierci pracownika), kopii dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku. W przypadku gdy kopia dokumentacji wydawana jest osobom określonym w art. 94 ⁹ § 3 Kodeksu pracy, należałoby przewidzieć sposób identyfikacji osoby odbierającej taką dokumentację. Niezależnie od tego, iż zgodnie z motywem 27 RODO regulacja ta nie ma zastosowania do osób zmarłych, wydaje się to pożądane w związku z szerszą potrzebą ochrony poufności informacji.	Uwaga uwzględniona W przepisach § 16 projektowanego rozporządzenia został dodany nowy ust. 2, który znajdzie odpowiednie zastosowanie w przypadku określonym w przepisie § 18 ust. 3 tego rozporządzenia.
22.	§ 19 ust. 1 W okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują sposób prowadzenia i warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do przepisów niniejszego rozporządzenia.	MF MPiT	Proponuję wprowadzenie konieczności dostosowania akt wyłącznie w przypadku nowo zatrudnionych, bądź wydłużenie okresu na dostosowania akt do nowych przepisów. Zaproponowane w przepisie przejściowym rozwiązania wywołają w stosunkowo krótkim czasie (w okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia), znaczne obciążenie pracą, związaną z dostosowaniem akt do projektowanej regulacji u pracodawców, zatrudniających dużą liczbę pracowników (pozostających u danego pracodawcy, w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy) Zgodnie z § 19 projektu, w okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy będą zobowiązani dostosować sposób prowadzenia i warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji pracowniczej do przepisów rozporządzenia w	Uwaga uwzględniona W przepisie § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia wydłużono do 12 miesięcy okres na dostosowanie sposobu prowadzenia i warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników - do przepisów rozporządzenia. Uwaga nieuwzględniona W przepisie § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia

		<p>przypadku wszystkich pracowników pozostających w stosunku pracy w dniu wejścia aktu w życie.</p> <p>Biorąc pod uwagę charakter zmian przewidzianych w projekcie, szczególnie w zakresie zmian w poszczególnych teczках akt osobowych, obowiązek dostosowania zgromadzonej dokumentacji w przypadku wszystkich aktywnych pracowników wydaje się nadmierny, nawet biorąc pod uwagę 6 miesięczny okres na dokonanie tych czynności.</p> <p>Wobec wyodrębnienia w aktach osobowych nowej części „C” oraz konieczności przeniesienia niektórych dokumentów pomiędzy istniejącymi częściami proponuję, by konieczność spełnienia wymagań dot. zakresu dokumentacji i zawartości poszczególnych części dotyczyła tylko dokumentacji pracowników zatrudnionych po wejściu w życie rozporządzenia. Ewentualnie, mniej czasochłonnym i korzystnym dla pracodawców rozwiązaniem byłoby zobowiązanie do dostosowania dokumentacji do wymagań rozporządzenia tylko w stosunku do dokumentów powstałych po wejściu w życie nowego rozporządzenia. Dzięki takiemu rozwiązaniu pracodawcy nie byłiby zobowiązani do przeznaczania dużej ilości czasu i środków na przeglądanie wszystkich akt osobowych, niezależnie od tego, czy pojawiają się w nich nowe dokumenty, czy nie.</p> <p>Powyższe rozwiązanie dodatkowo pozwoliłoby na uniknięcie wątpliwości związanych z okresem przechowywania dokumentacji związanej z czasem pracy powstałej przed wejściem w życie rozporządzenia, która dotychczas była przechowywana przez 3 lata.</p> <p>Objęcie obowiązkiem dostosowania do nowych zasad dokumentacji powstałej przed wejściem ich w życie dotknie pracodawców, którzy prowadzili dokumentację w zgodzie z dotychczasowymi przepisami. Kierując się zasadą tworzenia zaufania do państwa i do prawa, nowe przepisy, co do zasady, nie powinny zmieniać sytuacji podmiotów, które do tej pory wypełniały zgodnie z prawem wszystkie obowiązki, a konieczność dostosowania nie wynika z ich błędów. Uznając</p>	<p>proponuje się natomiast wydłużenie do 12 miesięcy okresu na dostosowanie sposobu prowadzenia i warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników - do przepisów rozporządzenia.</p> <p>Ponadto, przepis § 4 ust. 3 projektowanego rozporządzenia został przeredagowany w taki sposób, aby gromadzenie dokumentów w części D zapewniało faktyczne zatarcie kary (tj. brak jakiegokolwiek śladu nałożenia danej kary w aktach osobowych pracownika).</p>
--	--	--	--

		<p>MSWiA</p>	<p>słuszność proponowanych zmian w dokumentacji pracowniczej, zasadne jest niezmiennianie obowiązków pracodawców w stosunku do już utworzonych dokumentów zgodnie z obecnie obowiązującym rozporządzeniem.</p> <p>Dodatkowo wskazuję, że nawet w sytuacji odstąpienia od obowiązku przenoszenia dokumentów pomiędzy częściami w już prowadzonych aktach osobowych zasadne jest pozostawienie pracodawcom co najmniej 6 - miesięcznego okresu na dostosowanie się do nowych wymogów.</p> <p>w § 19 ust. 1 projektu proponuje się wydłużyć z 6-ciu do 12-tu miesięcy okres na dostosowanie przez pracodawców sposobu prowadzenia i warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do przepisów projektu.</p> <p>Wydaje się bowiem, iż okres 6-ciu miesięcy przewidziany w § 19 ust. 1 projektu może okazać się niewystarczający zwłaszcza w przypadkach pracodawców zatrudniających np. kilkuset pracowników.</p>	<p>Uwaga uwzględniona</p> <p>W przepisie § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia wydłużono do 12 miesięcy okres na dostosowanie sposobu prowadzenia i warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników - do rozporządzenia.</p>
--	--	---------------------	---	--

23.	<p>§ 19 ust. 2 2. Dostosowanie sposobu prowadzenia i przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do przepisów niniejszego rozporządzenia, obejmuje dokumentację pracowników pozostających, w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, w stosunku pracy.</p>	RCL	<p>W projektowanym rozporządzeniu uzupełnienia wymaga przewidziana w nim regulacja intertemporalna, wyrażona w § 19 ust. 2 tego rozporządzenia. Zauważyć należy, że zgodnie z wymienionym przepisem wymóg dostosowania sposobu prowadzenia i przechowywania dotychczasowej dokumentacji do regulacji projektowanego rozporządzenia obejmuje dokumentację jedynie pracowników pozostających w dniu wejścia w życie tego rozporządzenia w stosunku pracy. Projektowane przepisy nie określają jednak właściwych przepisów mających mieć zastosowanie do prowadzenia i przechowywania dokumentacji pozostałych, w szczególności byłych pracowników. Ponadto projektowane rozporządzenie wymaga uzupełnienia o przepisy przejściowe wskazujące regulację, która ma mieć zastosowanie w przypadku trwającego w dniu wejścia w życie tego rozporządzenia procesu przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę (art. 23¹ Kodeksu pracy i § 9 rozporządzenia dotychczasowego).</p>	<p>Uwaga uwzględniona Zmieniono przepisy przejściowe i końcowe (§ 19 - 22 projektowanego rozporządzenia).</p>
<p>Ocena Skutków Regulacji</p>				
24.		MC	<p>Odnosząc się do pkt 4 Oceny Skutków Regulacji należy wskazać, że z projektu rozporządzenia nie wynika jednoznacznie, czy projektowane rozporządzenie miałyby się odnosić do pracodawców z sektora finansów publicznych.</p>	<p>Uwaga uwzględniona Pkt 4 OSR został skorygowany.</p>
25.		MC	<p>W związku ze wskazaniem w pkt 10 OSR wpływu ww. projektu rozporządzenia na obszary „informatyzacja” i „ochrona danych osobowych”, w części „Omówienie wpływu”, należy opisać ten wpływ na ww. obszary.</p>	<p>Uwaga uwzględniona Pkt 10 OSR został uzupełniony.</p>

