

**ROZPORZĄDZENIE**  
**MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia

**w sprawie dokumentacji pracowniczej**

Na podstawie art. 298<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608 i 1629) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej;
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy.

**Rozdział 2**

**Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej**

**§ 2.** Pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

**§ 3.** Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:

- 1) w części A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i

---

<sup>1)</sup> Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 2329).

orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1, pkt 1, 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy);

- 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
  - b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),
  - c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
  - d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 664 oraz z 2018 poz. 138),
  - e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
    - z treścią regulaminu pracy (art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
    - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237<sup>4</sup> § 3 Kodeksu pracy),
    - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
  - f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
    - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3<sup>2</sup> Kodeksu pracy),
    - o warunkach zatrudnienia (art. 29<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy),
    - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22<sup>2</sup> § 8 Kodeksu pracy),
    - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),

- g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),
- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i 125 Kodeksu pracy),
- k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182<sup>1e</sup> Kodeksu pracy),
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- r) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- s) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
  - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
  - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2, 3 i 5 Kodeksu pracy),

- t) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy),
  - u) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151<sup>7</sup> § 6 Kodeksu pracy),
  - w) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
  - z) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;
- 3) w części C – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:
- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
  - b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
  - c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
  - d) kopię wydanego świadectwa pracy,
  - e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
  - f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy),
  - g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy);
- 4) w części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

§ 4. 1. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika, przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

2. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, można przechowywać w częściach, powiązanych ze sobą tematycznie, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku

przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej części.

3. Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się 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. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu, usuwa się całą część dotyczącą danej kary, a pozostałym częściom dotyczącym innych kar przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

**§ 5.** Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę.

**§ 6.** Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

1) ewidencję czasu pracy, która zawiera:

a) kartę ewidencji czasu pracy, zawierającą informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

b) wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,

- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy),

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151<sup>3</sup> Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

d) zgodę:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy),

2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;

3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);

4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237<sup>6</sup> i 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy).

§ 7. W przypadku, o którym mowa w art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy.

§ 8. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

### Rozdział 3

#### **Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej**

§ 9. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w rozdziale 4;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób, o którym mowa w rozdziale 4;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

**§ 10.** 1. Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną, w zakresie o którym mowa w § 9 pkt 1, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym;
- 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
- 3) jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

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-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
- 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.

**§ 11.** 1. 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.

2. Pracownik odbiera dokument, o którym mowa w ust. 1, w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. W przypadku niezgodnienia z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo jego nieodebrania przez pracownika, pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.



§ 12. 1. 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.

2. Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w art. 94<sup>8</sup> § 2 Kodeksu pracy, sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej.

3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik do rozporządzenia.

## Rozdział 4

### **Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi**

§ 13. 1. Przeniesienie dokumentacji pracowniczej do innego systemu wymaga utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu.

2. Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami dotyczącymi formatów plików:

- 1) dokumenty stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie pdf;
- 2) dokumenty inne niż stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w aktach osobowych pracownika w pliku o określonym formacie, przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane;
- 3) dane zapisane w systemie teleinformatycznym w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią dokumentacji pracowniczej, zapisuje się w formacie txt.

3. Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:

- 1) identyfikator dokumentu – będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji;
- 2) identyfikator akt – będący identyfikatorem prowadzonych oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych, do którego należy dokument;

- 3) rodzaj – będący jednoznacznym określeniem rodzaju dokumentu wskazującym przyporządkowanie dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika;
- 4) datę powstania dokumentu;
- 5) w przypadku, gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej – datę opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
- 6) numer PESEL pracownika, do którego akt osobowych został włączony dokument, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7) imię i nazwisko pracownika;
- 8) nazwę pracodawcy;
- 9) datę utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.

4. Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy.

5. Plikowi XML z metadanymi nadaje się taką samą nazwę jaką ma pełna nazwa pliku, do którego się odnosi i uzupełnia się ją o rozszerzenie XML.

§ 14. 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.

2. Opatrzenie pliku, o którym mowa w ust. 1, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

## Rozdział 5

### **Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji**

§ 15. 1. Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem pracownikowi albo byłemu pracownikowi, informację lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.

2. Pracodawca dokonuje doręczenia, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem:

- 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481, z późn. zm.<sup>2)</sup>), zwanego dalej „operatorem”;
- 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
- 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

3. W przypadku braku możliwości 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 drzwiach mieszkania pracownika, byłego pracownika albo osób, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

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.

5. Doręczenie informacji lub zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa odpowiednio w ust. 3 albo 4; w takim przypadku informację lub zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.

#### § 16. 1. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:

- 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, albo
- 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy.

2. Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.

3. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.

4. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:
- 1) na informatycznym nośniku danych odebranych osobiście i za pokwitowaniem, albo
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba której dokumentacja pracownicza ma być wydana będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 106, 138, 650, 1118 i 1629.

jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

§ 17. 1. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę.

2. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4.

## Rozdział 6

### Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

§ 18. 1. W przypadku, gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci papierowej, opatrzoną własnoręcznym podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
- 2) w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

2. W przypadku, gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4, albo
- 2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1-4, oraz podpis pracodawcy potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

3. Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania; wniosek dołącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Przepis § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 7

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 19. Przepisy rozporządzenia stosuje się do prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.

§ 20. 1. Przepisy rozporządzenia stosuje się także do prowadzenia i przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników pozostających w stosunku pracy, w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracodawcy dostosują sposób prowadzenia i warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do przepisów niniejszego rozporządzenia, w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 21. 1. Do prowadzenia i przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2 - 6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracodawcy dostosują warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do warunków określonych w § 8 niniejszego rozporządzenia w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

3. Jeżeli do ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem dochodzi w przypadku, o którym mowa w art. 94<sup>5</sup> Kodeksu pracy, a rozwiązanie poprzedniego stosunku pracy z tym pracownikiem nastąpiło przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, pracodawca dostosuje sposób prowadzenia dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych tego pracownika do przepisów niniejszego rozporządzenia, w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z tym pracownikiem.

§ 22. Jeżeli przejście zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę następuje w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, a dotychczasowy pracodawca nie dostosował w tym okresie sposobu prowadzenia i warunków przechowywania

dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika do niniejszego rozporządzenia, nowy pracodawca dokonuje takiego dostosowania, w okresie 12 miesięcy od dnia przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę.

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.<sup>3)</sup>

**MINISTER**

**RODZINY, PRACY I POLITYKI  
SPOŁECZNEJ**

**W POROZUMIENIU:**

**MINISTER CYFRYZACJI**

---

<sup>3)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem 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 akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894), które utraci moc z dniem wejścia w życie art. 1 pkt 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. poz. 357).