



Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

Elektronizacja dokumentów pracowniczych w dziale kadr i HR po zmianach w Kodeksie pracy w 2023r.

Prowadzący: Anna Stokłosa

PIERWSZA JASKÓŁKA ...

Postać elektroniczna w KP dopuszczalna od **1 stycznia 2017 r.:**
wniosek pracownika o wydanie świadectwa pracy

Art. 97 § 1¹ K.p. pracownik, który w ciągu 7 dni od rozwiązania poprzedniego stosunku pracy jest ponownie zatrudniany przez tego samego pracodawcę, może złożyć wniosek o wydanie świadectwa pracy w postaci papierowej lub elektronicznej.

FORMA ELEKTRONICZNA

Art. 78¹ KC [Forma elektroniczna]

§ 1. Do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 2. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.

FORMA DOKUMENTOWA

Art. 77². [Forma dokumentowa] Do zachowania dokumentowej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie.

Art. 77³. [Dokument] Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

POSTAĆ ELEKTRONICZNA

Dokument elektroniczny, dokument cyfrowy, dokument binarny – dokument w postaci pliku tekstowego, graficznego, muzycznego, filmowego lub mieszanego będącego wynikiem pracy z danym programem komputerowym, dający się zapisać, a następnie odczytać. Posiada cechy dokumentu, czyli potwierdza prawdziwość zaistnienia danego wydarzenia, okoliczności, zjawiska oraz cechy pliku.

Czy PDF jest dokumentem elektronicznym?

Każdy dokument zapisany w formatach takich jak np. PDF, JPG, DOCX odpowiada definicji dokumentu elektronicznego wyrażonej w treści art. 3 pkt 2 ustawy o informatyzacji.

2) dokument elektroniczny - stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych

Skan czy e-mail to także postać elektroniczna

- skan dokumentu pisemnego
- wiadomość e-mail
- wiadomość za pośrednictwem programu (pod warunkiem, że w regulaminie pracy szkoły zostanie przewidziana możliwość wykorzystywania takiego narzędzia do korespondencji w sprawach pracowniczych).

"(...) Zgodnie z Kodeksem cywilnym zastosowanie formy elektronicznej wymaga złożenia oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dlatego też użyte w ustawie słowa »postać pisemna lub elektroniczna« mają inne znaczenie niż »forma elektroniczna«. Dzięki zastosowaniu tego terminu przepis szczególny nie wymaga zachowania szczególnej formy oświadczenia woli. Przepisy regulujące wymienione w pytaniu wnioski i informacje nie narzucają żadnej konkretnej formy ich sporządzenia tzn. nie nakładają wymogów związanych z zastosowaniem formy elektronicznej, tj. kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użycie zwrotu »postać papierowa lub elektroniczna« ma pozostawić stronom możliwość swobodnej komunikacji, także przy użyciu komunikacji elektronicznej. Wniosek pracownika o dalszą wypłatę wynagrodzenia w gotówce, czy wydanie pracownikowi wraz ze świadectwem pracy informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej może mieć dowolną postać, która nie wymaga zastosowania szczególnych warunków wynikających z pisemnej albo elektronicznej formy".

Stanowisko Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii udostępnione w dniu 13 marca 2018 r.

**POSTAĆ ELEKTRONICZNA
KP**

=

**FORMA DOKUMENTOWA
art. 77(2) KC**

FORMA PISEMNA

=

FORMA ELEKTRONICZNA

FORMA PISEMNA!

1. Ubezpieczona – matka dziecka, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć **pisemny wniosek** o wypłacenie jej zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, z wyłączeniem okresu, o którym mowa w art. 182(1a) § 4 Kodeksu pracy, przysługującego ojcu dziecka.
2. Ubezpieczony, nie później niż 21 dni po przyjęciu dziecka na wychowanie i wystąpieniu do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka albo po przyjęciu dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, może złożyć **pisemny wniosek** o wypłacenie mu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, z wyłączeniem okresu, o którym mowa w art. 182(1a) § 4 Kodeksu pracy, przysługującego drugiemu rodzicowi dziecka.
3. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, ubezpieczona – matka dziecka może dzielić się z ubezpieczonym – ojcem dziecka korzystaniem z zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego albo jego części, z wyłączeniem okresu, o którym mowa w art. 182(1a) § 4 Kodeksu pracy.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do wniosku, o którym mowa w ust. 2.

DOKUMENTY Z WYMOGIEM PISEMNOŚCI

Art. 22(1b) § 1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Przepis art. 22(1a) § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 3. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające **pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych** wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

DOKUMENTY Z WYMOGIEM PISEMNOŚCI

Art. 63(2) . § 1. Z dniem śmierci pracodawcy umowy o pracę z pracownikami wygasają, z zastrzeżeniem § 3–11. § 2. Pracownikowi, którego umowa o pracę wygaśa z przyczyn określonych w § 1, przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

§ 3. Przepis § 1 nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) przejęcia pracownika przez nowego pracodawcę na zasadach określonych w art. 231 ;
- 2) ustanowienia zarządu sukcesyjnego z chwilą śmierci pracodawcy, zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. poz. 1629 oraz z 2019 r. poz. 1495), zwanej dalej „ustawą o zarządzie sukcesyjnym”. § 4. W przypadku, o którym mowa w § 3 pkt 2, umowa o pracę z pracownikiem wygasa z dniem wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego, chyba że przed tym dniem nastąpiło przejęcie pracownika przez nowego pracodawcę na zasadach określonych w art. 231 . § 5. W przypadku gdy zgodnie z ustawą o zarządzie sukcesyjnym nie ustanowiono zarządu sukcesyjnego z chwilą śmierci pracodawcy, umowa o pracę wygasa z upływem 30 dni od dnia śmierci pracodawcy, chyba że przed upływem tego terminu osoba, o której mowa w art. 14 ustawy o zarządzie sukcesyjnym, albo zarządca sukcesyjny uzgodni z pracownikiem, na mocy **pisemnego porozumienia** stron, że stosunek pracy będzie kontynuowany na dotychczasowych zasadach:
 - 1) do dnia ustanowienia zarządu sukcesyjnego albo wygaśnięcia uprawnienia do powołania zarządcy sukcesyjnego – jeżeli porozumienie z pracownikiem zawiera osoba, o której mowa w art. 14 ustawy o zarządzie sukcesyjnym;
 - 2) do dnia wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego – jeżeli porozumienie z pracownikiem zawiera zarządca sukcesyjny.

DOKUMENTY Z WYMOGIEM PISEMNOŚCI

Art. 94(1) . Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu **w formie pisemnej informacji** rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 101(3) . Umowy, o których mowa w art. 1011 § 1 i w art. 1012 § 1, wymagają **pod rygorem nieważności formy pisemnej**.

Art. 129 § 4. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:

- 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1, albo z umowy o pracę;
- 2) w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 1; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik;
- 3) **na pisemny wniosek pracownika** stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 1401 ;
- 4) **na pisemny wniosek pracownika** ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.

Art. 142. **Na pisemny wniosek pracownika** pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Art. 143. **Na pisemny wniosek pracownika** może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Art. 144. **Na pisemny wniosek pracownika** może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Art. 150 § 5. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140(1) , mogą być także stosowane **na pisemny wniosek pracownika**, niezależnie od ustalenia takich rozkładów czasu pracy w trybie określonym w § 3.

DOKUMENTY Z WYMOGIEM PISEMNOŚCI

Art. 151 § 2(1) . Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego **pisemny wniosek**, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

Art. 151(2) . § 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, **na pisemny wniosek** pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

Art. 151(7) § 6. **Na pisemny wniosek pracownika**, o którym mowa w § 2, pracodawca informuje właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.

Art. 174. § 1. **Na pisemny wniosek pracownika** pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

WAŻNE!

Art.67(32) KP W przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki z zakresu prawa pracy wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

FORMA ELEKTRONICZNA!

Art. 25(1) § 5. Pracodawca zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy, **w formie pisemnej lub elektronicznej**, o zawarciu umowy o pracę, o której mowa w § 4 pkt 4, wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia.

Art. 129 § 3. Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - **w formie pisemnej lub elektronicznej** - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

PRZYKŁADY

Art. 22(1c) § 12. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje, o których mowa w § 10, **w postaci papierowej lub elektronicznej**.

Art. 29 § 3. Pracodawca informuje pracownika **w postaci papierowej lub elektronicznej**: [...]

Art. 29 § 3¹. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w § 3 pkt 1 lit. a-f, h-k i pkt 2, może nastąpić przez wskazanie **w postaci papierowej lub elektronicznej** odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

Art. 29 § 3². Pracodawca informuje pracownika **w postaci papierowej lub elektronicznej** o zmianie adresu swojej siedziby, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby - adresu zamieszkania, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu.

Art. 29 § 3³. Pracodawca informuje pracownika **w postaci papierowej lub elektronicznej** o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w § 3, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

Art. 29 § 3⁴. Informacje, o których mowa w § 3-3³, pracodawca może przekazać pracownikowi **w postaci elektronicznej**, jeżeli będą dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika.

Art. 29(1) § 2. Przed wyjazdem pracownika do pracy lub w celu wykonania zadania służbowego poza granicami kraju na okres przekraczający 4 kolejne tygodnie pracodawca przekazuje pracownikowi niezależnie od informacji, o których mowa w art. 29 § 3, **informacje w postaci papierowej lub elektronicznej** o:

PRZYKŁADY

Art. 29³ [Wniosek o przejrzyste i przewidywalne warunki pracy]

§ 1. Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, **złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej**, o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny. Do okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23¹, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w § 1.

§ 3. Pracodawca udziela pracownikowi **w postaci papierowej lub elektronicznej** odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 1, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku; w razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.

PRZYKŁADY

Art. 29(4) § 3. Jeżeli pracownik uważa, że przyczyną rozwiązania umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę było jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym innym niż stosunek pracy, lub dochodzenie udzielenia informacji, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ oraz art. 29¹ § 2 i 4, lub skorzystanie z praw, o których mowa w art. 94¹³, może, w terminie 7 dni od dnia złożenia oświadczenia woli pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę, złożyć do pracodawcy wniosek **w postaci papierowej lub elektronicznej** o wskazanie przyczyny uzasadniającej to rozwiązanie umowy o pracę albo zastosowanie działania.

§ 4. Pracodawca udziela pracownikowi odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 3, **w postaci papierowej lub elektronicznej** w terminie 7 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku.

„Rozdział Ia.

Urlopy opiekuńcze.

Art. 173¹. § 1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

§ 2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

§ 3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek złożony przez pracownika, **w postaci papierowej lub elektronicznej**, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Art. 173². Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Art. 173³. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 177 § 1, § 1¹ i § 4¹, art. 183² i art. 188¹.

ELASTYCZNA ORGANIZACJA PRACY

Art. 188(1) . § 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek **w postaci papierowej lub elektronicznej** o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

§ 2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w § 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140(1) lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

§ 3. We wniosku wskazuje się:

- 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
- 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
- 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

§ 4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

§ 5. Pracodawca informuje pracownika **w postaci papierowej lub elektronicznej** o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w § 1, może w każdym czasie złożyć wniosek **w postaci papierowej lub elektronicznej** o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem terminu, o którym mowa w § 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 4, informuje pracownika **w postaci papierowej lub elektronicznej** o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 7. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 8. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż wskazany w § 7.

PRZYKŁADY

Art. 67(19) § 2. W przypadku, o którym mowa w § 1 pkt 2, uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony **w postaci papierowej lub elektronicznej**. Przepisu art. 29 § 4 nie stosuje się.

§ 3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

- jeżeli pracownikłoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie **w postaci papierowej lub elektronicznej**, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

PRZYKŁADY

Art. 67(19) § 6. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

Art. 67(21) § 2. W przypadku wykonywania pracy zdalnej na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 2 oraz § 3 pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone w § 1, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.

FORMA WNIOSKU O REZYGNACJI Z URLOPU MACIERZYŃSKIEGO

§ 8. W przypadkach, o których mowa w § 4 i 6, pracownica składa pracodawcy **pisemny wniosek** w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed przystąpieniem do pracy. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

W przypadkach, o których mowa w § 4 i 6, pracownica składa pracodawcy **wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej** w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed przystąpieniem do pracy. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy.

§ 9. Części urlopu macierzyńskiego, o której mowa w § 4 pkt 1, § 5, § 6 pkt 1 i § 7, pracodawca udziela, odpowiednio, pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi - innemu członkowi najbliższej rodziny, na **jego pisemny wniosek**, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu.

§ 16. W okolicznościach, o których mowa w § 10 pkt 1 i § 11-13 i 15, części urlopu macierzyńskiego udziela się na **pisemny wniosek** pracownika - ojca wychowującego dziecko albo pracownika - innego członka najbliższej rodziny.

§ 9 Części urlopu macierzyńskiego, o której mowa w § 4 pkt 1, § 5, § 6 pkt 1 i § 7, pracodawca udziela, odpowiednio, pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi – innemu członkowi najbliższej rodziny, na **wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej** składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu.

§ 16 W okolicznościach, o których mowa w § 10 pkt 1 i § 11–13 i 15, części urlopu macierzyńskiego udziela się na wniosek, **w postaci papierowej lub elektronicznej**, składany przez pracownika – ojca wychowującego dziecko albo pracownika – innego członka najbliższej rodziny.

Art. 182^{1d} [Wniosek o urlop rodzicielski]

§ 1. Urlop rodzicielski jest udzielany na **pisemny wniosek pracownika**, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 1. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek, **w postaci papierowej lub elektronicznej**, składany przez pracownika – rodzica dziecka w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 2. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu. W liczbie wykorzystanych części urlopu uwzględnia się także liczbę wniosków o zasiłek macierzyński za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego albo jego części, złożonych przez ubezpieczoną - matkę dziecka lub ubezpieczonego - ojca dziecka.

§ 3. Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.

Art. 182^{1e} [Łączenie urlopu z pracą, dopuszczalny wymiar]

§ 2. W przypadku, o którym mowa w § 1, podjęcie pracy następuje na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika na piśmie.

§ 2. W przypadku, o którym mowa w § 1, podjęcie pracy następuje na wniosek, **w postaci papierowej lub elektronicznej**, składany przez pracownika w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika, **w postaci papierowej lub elektronicznej**, w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

Art. 182³ [Wymiar urlopu pracownika-ojca]

§ 1. Pracownik - ojciec **wychowujący dziecko** ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

- 1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo
- 2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

§ 1¹. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótszą niż tydzień.

§ 2. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika - ojca **wychowującego dziecko**, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 3. Do urlopu ojcowskiego stosuje się odpowiednio przepisy art. 45 § 3, art. 47, art. **50 § 5**, art. 57 § 2, art. 163 § 3, art. 165 pkt 4, art. 166 pkt 4, **art. 177**, art. 181 i art. 183¹ § 1.

PRZEPIS PRZEJŚCIOWY

Art. 33. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy ma prawo do urlopu ojcowskiego na zasadach określonych w przepisach dotychczasowych, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko:

- 1) 24. miesiąca życia albo
- 2) 14. roku życia, o ile nie upłynęły 24 miesiące od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie tego dziecka.

„§ 1. W celu sprawowania opieki nad dzieckiem pracownik – ojciec ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż do:

- 1) ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia albo
- 2) upływu 12 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14 roku życia.”,

w § 2 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „**Urlop ojcowski jest udzielany na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej składany przez pracownika – ojca w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.**

Art. 186. [Prawo do urlopu wychowawczego]

§ 7. Urlop wychowawczy jest udzielany na **pisemny** wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu, składając pracodawcy pisemne oświadczenie w tej sprawie.

Urlop wychowawczy jest udzielany na wniosek w postaci **papierowej lub elektronicznej** składany przez pracownika w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu, składając pracodawcy w **postaci papierowej lub elektronicznej** oświadczenie w tej sprawie.

Art. 188 [Zwolnienie od pracy na opiekę]

DOTYCHCZAS

§ 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

•

ZMIANY

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku, **składanym w postaci papierowej lub elektronicznej**, o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.”,

dodaje się § 4 w brzmieniu:

§ 4. Przepisy § 1 i 3 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normę czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

CHECKLISTA WNIOSKÓW ELEKTRONICZNYCH

- 1) rezygnacja z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę;
- 2) udzielenie części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo prawnikowi innemu członkowi najbliższej rodziny
- 3) wniosek o urlop rodzicielski
- 4) wniosek o urlop ojcowski
- 5) wniosek o urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego
- 6) wniosek o zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat

Art. 281 [Katalog wykroczeń]

NOWE WYKROCZENIA

DOTYCHCZAS

§ 1. Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

1) zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 powinna być zawarta umowa o pracę,

1a) nie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy o pracę, o której mowa w art. 25¹ § 4 pkt 4, wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia,

2) nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy,

3) wypowiada lub rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,

4) stosuje wobec pracowników inne kary niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników,

5) narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych,

6) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,

6a) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94⁵ § 2 i art. 94⁶ pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,

7) pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem

- podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

2a) nie informuje pracownika w terminie o warunkach jego zatrudnienia, naruszając w sposób rażący przepisy art. 29 § 3, 3 2 i 33 oraz art. 29(1) § 2 i 4,

2b) nie udziela pracownikowi w terminie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiedzi na wniosek lub nie informuje o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, o których mowa w art. 29(3) § 3,"

5a) narusza przepisy o elastycznej organizacji pracy, o której mowa w art. 188(1),

5b) narusza przepisy o urlopie opiekuńczym, o którym mowa w art. 173(1) – 173(3),

5c) narusza przepisy dotyczące uwzględnienia wniosków, o których mowa w art. 142(1) i art. 67(19) § 6 i 7,

5d) narusza przepisy dotyczące pokrywania przez pracodawcę kosztów szkoleń, o którym mowa w art. 94(13).

POSTAĆ ELEKTRONICZNA

Art. 94 [Obowiązki pracodawcy] Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

CZĘŚCIOWA ELEKTRONIZACJA

[...] Należy również dodać, że dokumentację pracowniczą tworzy dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Nie ma zatem przeszkód prawnych, aby pracodawca prowadził i przechowywał część dokumentacji pracowniczej, np. akta osobowe pracowników, w postaci elektronicznej, a pozostałą dokumentację pracowniczą w postaci papierowej. [...]

Odpowiedź na zapytanie nr 7753 w sprawie nowych przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej

Odpowiadający: sekretarz stanu w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Krzysztof Michałkiewicz

CZĘŚCIOWA ELEKTRONIZACJA

Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7 lutego 2019 r. w sprawie wyboru formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej

(...) zgodnie z art. 94 pkt 9a k.p., dokumentację pracowniczą tworzy dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Wobec powyższego – w naszej ocenie – nie ma przeszkód prawnych, aby pracodawca prowadził i przechowywał część dokumentacji pracowniczej, np. akta osobowe pracowników, w postaci elektronicznej, a pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy określoną w § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. (DzU poz. 2369), w postaci papierowej, lub odwrotnie.

Również w obrębie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, o której mowa w § 6 ww. rozporządzenia, możliwe jest jej prowadzenie i przechowywanie w części w postaci elektronicznej, a w części w postaci papierowej. Powyższe znajduje potwierdzenie w stanowisku Głównego Inspektora Pracy z 17 stycznia 2019 r. (GIP-GPP.081.6.2019.2), że „możliwe jest przechowywanie części dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej, a części w postaci elektronicznej (np. akta osobowe pracownika oraz dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy w postaci elektronicznej, natomiast pozostała dokumentacja pracownicza w postaci papierowej)”.

Natomiast dokumentację pracowniczą, która stanowi integralną całość, np. akta osobowe pracowników, należy prowadzić – naszym zdaniem – jednolicie, tzn. w jednej postaci: papierowej albo elektronicznej.



CZĘŚCIOWA ELEKTRONIZACJA

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wyraziło w tej kwestii jeszcze bardziej liberalne zdanie. Resort uznał, że „Przepisy nie wprowadzają także wymogu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej w jednakowej postaci dla wszystkich zatrudnianych pracowników. Wybór postaci, w jakiej pracodawca będzie prowadził dokumentację pracowniczą poszczególnych pracowników należy (...) do pracodawcy. W związku z powyższym, nie jest wykluczone, zdaniem resortu, prowadzenie i przechowywanie danej kategorii dokumentów zaliczanych do dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy (jak np. dokumentów związanych z udzielaniem i korzystaniem z urlopów wypoczynkowych) dla określonej części pracowników w postaci papierowej, a dla innej, określonej części pracowników w postaci elektronicznej. Decyzja w tym zakresie należy do pracodawcy. Nie jest natomiast dozwolone prowadzenie i przechowywanie danej kategorii dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, np. dokumentacji urlopowej dotyczącej konkretnego pracownika, częściowo w postaci elektronicznej, a częściowo w postaci papierowej (...)”

Art. 94⁸ [Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej]

§ 1. Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.

§ 2. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.

§ 3. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Art. 94¹¹ [Równoważność wersji papierowej i elektronicznej dokumentacji] Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej.

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy
i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. (poz. 2369)

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba bitów na piksel
teksty drukowane czarno-białe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane czarno-białe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	16 bitów (kolor)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie A4 lub większym	300 dpi	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie mniejszym niż A4	2000 pikseli na dłuższym boku lub 300 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
fotografie czarno-białe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8 bitów (skala szarości) lub 24 bity (kolor)
fotografie kolorowe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	24 bity (kolor)

Dopuszcza się stosowanie automatycznej kompresji dla obrazów zapisywanych w plikach PDF w przypadku, gdy zastosowana kompresja nie powoduje widocznego pogorszenia jakości obrazu.

§ 12 Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej

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. 94⁸ § 2 Kodeksu pracy, sporządza się z należyłą 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.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

§ 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 § 13 ust. 3;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony 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.

ELEKTRONIZACJA W KP

Art. 94⁹. [Obowiązek zawiadomienia o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej]

§ 1. Pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 2) możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1.

§ 2. Pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

§ 3. W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
- 2) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

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

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

- 1)** operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188), zwanego dalej „operatorem”;
- 2)** osoby upoważnionej przez pracodawcę;
- 3)** środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

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 dokumentacji pracowniczej 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.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

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 dokumentacji - będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument;
- 3) rodzaj dokumentu - będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) data powstania dokumentu;
- 5) data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę - w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej;
- 6) numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 7) imię i nazwisko pracownika;
- 8) nazwa pracodawcy;
- 9) data 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.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

§ 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669).

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.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

§ 16. 4. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

- 1) na informatycznym nośniku danych odebrany 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 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.

§ 11 Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej

1. W przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je 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.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

WYDANIE DOKUMENTACJI

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

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

- 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 2188), zwanego dalej „operatorem”;
- 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
- 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

WYDANIE DOKUMENTACJI

§ 16 4. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

1) na informatycznym nośniku danych odebranym 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 jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

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

ELEKTRONIZACJA W KP

Art. 94(12) . Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- 1) pracownika lub byłego pracownika albo
- 2) osób, o których mowa w art. 94(9) § 3, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika – złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

WYDANIE KOPII DOKUMENTACJI

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 lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

3. Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94⁹ § 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 włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Przepis § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Stanowisko MRPiT z 30 grudnia 2020 r. w sprawie zasad wydawania kopii dokumentacji pracowniczej

Zgodnie z art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy w brzmieniu nadanym ustawą z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).

Wybór postaci prowadzenia/przechowywania dokumentacji pracowniczej należy do pracodawcy.

Jednocześnie pracodawca jest obowiązany wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek m.in. pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Szczegółowe zasady wydawania osobom uprawnionym (w tym pracownikom) kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej – stosownie do tego, czy pracodawca przechowuje tę dokumentację w postaci papierowej, czy elektronicznej – określa przepis § 18 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Z przepisu tego wynika, że zarówno dokumentacja przechowywana w postaci papierowej, jak i dokumentacja przechowywana w postaci elektronicznej może być wydawana w jednej z dwóch alternatywnych i równoważnych postaci, tj. papierowej lub elektronicznej.

Powołany wyżej przepis § 18 rozporządzenia nie wyklucza możliwości zawarcia przez pracownika w treści kierowanego do pracodawcy wniosku o wydanie kopii całości lub części dokumentacji prośby o wydanie jej w postaci innej niż ta, w której pracodawca dokumentację prowadzi/przechowuje. Wydaje się, że w miarę posiadanych możliwości, w szczególności organizacyjnych i technicznych, pracodawca powinien tego typu prośbę pracownika uwzględnić, jednakże decyzja o jej uwzględnieniu należy do pracodawcy.

Czy wypowiedzenie umowy o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej jest skuteczne?

Zgodnie z art. 30 § 3 Kodeksu pracy, oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie.

Brak rygoru nieważności lub skuteczności w przypadku niezachowania formy pisemnej wypowiedzenia, o ile oświadczenie o wypowiedzeniu doszło do adresata w taki sposób, że mógł on się z nim skutecznie zapoznać.

Czy wypowiedzenie umowy o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej jest skuteczne?

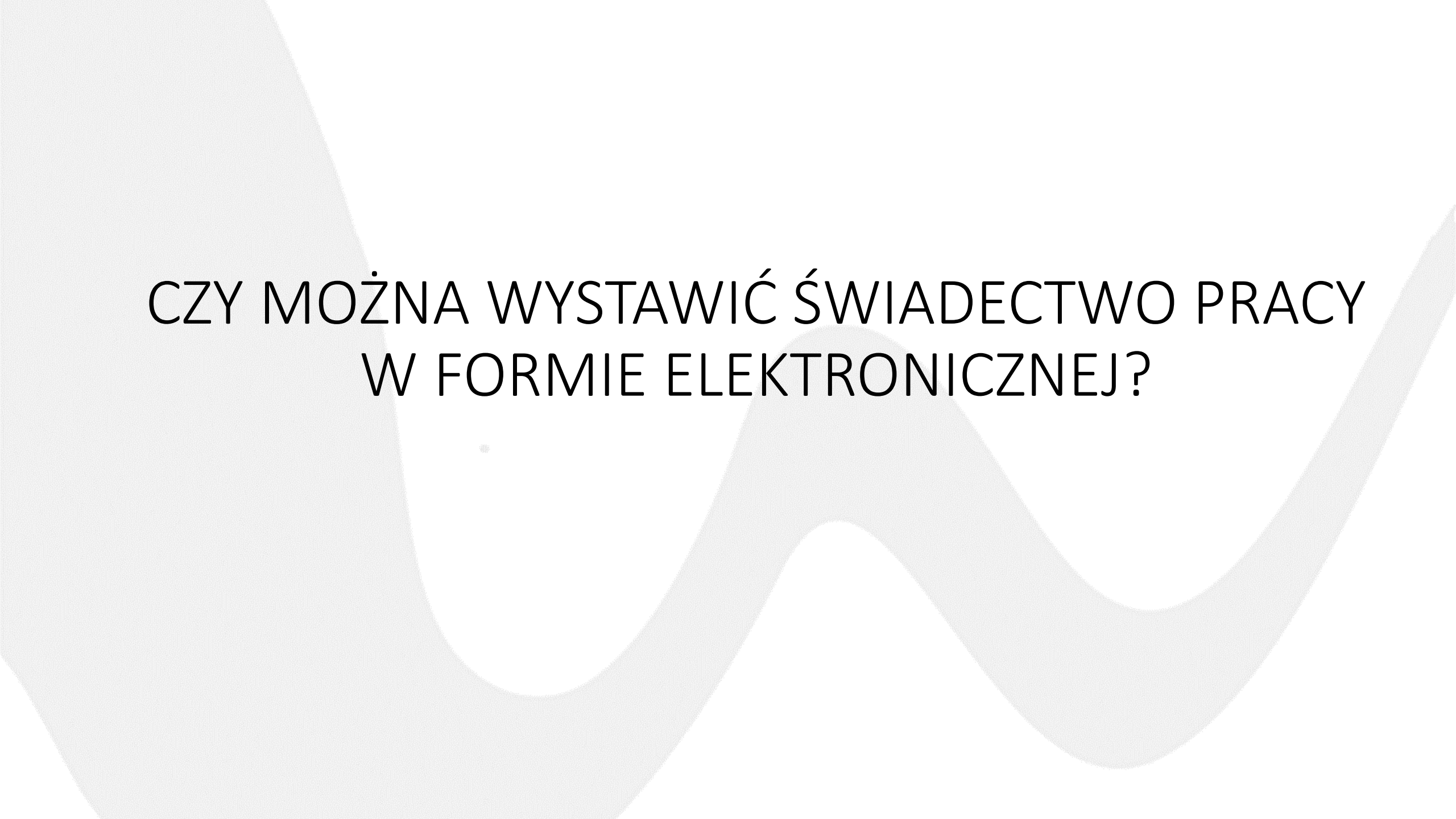
Zgodnie z art. 30 § 3 Kodeksu pracy, oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie. Należy zaznaczyć, że Kodeks pracy nie zastrzega rygoru nieważności nawet w przypadku niezachowania formy pisemnej wypowiedzenia ani nie pozbawia go skuteczności, o ile oświadczenie wypowiedzeniu doszło do adresata w taki sposób, że mógł on się z nim skutecznie zapoznać. Takie oświadczenie będzie wadliwe co do formy, ale nie będzie nieskuteczne prawnie.

Szczegółowe regulacje w zakresie formy czynności prawnych zawiera ustawa z 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny - dalej k.c., której przepisy stosuje się odpowiednio do stosunku pracy na mocy art. 300 k.p. Zgodnie z art. 781 § 1 i 2 k.c., do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. Momentem rozpoczęcia biegu wypowiedzenia jest pierwszy dzień kalendarzowy miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone oświadczenie woli jednej ze stron o wypowiedzeniu umowy o pracę.

Najpierw e-podpis, a potem e-mail

Oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. **Pracodawca, który dysponuje bezpiecznym e-podpisem, może więc wygenerować plik PDF zawierający pismo ze zwolnieniem i wysłać go pracownikowi na służbową skrzynkę mailową.** Mając dostęp do serwerów poczty, ma pewność i dowód, że pismo ze zwolnieniem zostało doręczone pracownikowi w sposób prawidłowy i skuteczny.

W sytuacji gdy pracodawca posiada kwalifikowany podpis elektroniczny istnieje możliwość wysłania wypowiedzenia umowy o pracę e-mailem na imienną skrzynkę pocztową pracownika. Taka forma będzie prawnie skuteczna i prawidłowa formalnie.



CZY MOŻNA WYSTAWIĆ ŚWIADECTWO PRACY
W FORMIE ELEKTRONICZNEJ?

Można wystawić świadectwo pracy w formie elektronicznej

To, że powszechnie stosowaną formą świadectwa pracy jest forma pisemna, nie oznacza, że jest jedyna dopuszczalna forma. Zgodnie art. 78 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, do zachowania formy pisemnej konieczne jest złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie. Natomiast, jak stanowi art. 78[1] ww. ustawy, do zachowania elektronicznej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Co najważniejsze – oświadczenie woli złożone w formie elektronicznej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej. Jak rozumieć to w praktyce?

Z powyższych przepisów wynika, że forma pisemna została zrównana z formą elektroniczną (rozumianą jako złożenie oświadczenia w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym). To z kolei oznacza, że można wydać świadectwo pracy w formie elektronicznej, jeżeli będzie opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

PPK A ELEKTRONIZACJA

Z 20 oświadczeń i informacji, jedynie w przypadku trzech [ustawa](#) wskazuje na konieczność zachowania formy pisemnej. Są to:

- 1) deklaracja pracownika o nieoszczędzaniu – art. 16 ust. 1 i art. 23 ust. 2 ustawy; takie oświadczenie jest składane, gdy pracownik nie chce uczestniczyć albo chce zrezygnować z uczestnictwa w PPK; w każdym czasie takie oświadczenie może zostać odwołane poprzez złożenie przez pracownika wniosku o przystąpienie do PPK, a w określonych datach traci ono ważność, jeśli nie zostanie ponowione; wzór tej deklaracji został określony w rozporządzeniu ministra finansów z 12 czerwca 2019 r. w sprawie deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych (Dz.U. poz. 1102);
- 2) oświadczenie uczestnika PPK o braku zgody na wypłatę transferową – art. 19 ust. 3 ustawy; takie oświadczenie może zostać złożone w przypadku, gdy pracownik uczestniczy w więcej niż jednym PPK i nie chce przekazać środków do PPK prowadzonego przez swojego obecnego pracodawcę z pozostałych programów;
- 3) wniosek osoby zatrudnionej o ponowne dokonywanie wpłat po okresie rezygnacji z oszczędzania w PPK – art. 23 ust. 10 ustawy; taki wniosek składa pracownik, który chce uczestniczyć w PPK, mimo że wcześniej złożył deklarację o nieoszczędzaniu.

Ustawa nie zastrzega dla tych oświadczeń formy pisemnej pod rygorem nieważności. W konsekwencji, zgodnie z art. 73 kodeksu cywilnego, oświadczenie woli złożone bez zachowania formy pisemnej jest skuteczne i ważne. Zastrzeżenie formy pisemnej bez rygору nieważności ma jedynie ten skutek, że w razie sporu nie jest dopuszczalny dowód z zeznań świadków lub z przesłuchania stron na fakt dokonania czynności. Jednak mimo niezachowania tej formy wspomniane dowody będą dopuszczalne, jeżeli obie strony wyrażą na to zgodę albo fakt dokonania czynności prawnej zostanie uprawdopodobniony za pomocą dokumentu.

Oświadczenia mogą być składane w innej formie niż pisemna, np. dokumentowej czy elektronicznej.

Polski Fundusz Rozwoju, Państwowa Inspekcja Pracy oraz część instytucji finansowych nie zgadzają się z tym poglądem i podnoszą, że dla ważności składanych oświadczeń konieczne jest zachowanie formy pisemnej, co nie wynika z przepisów. PIP może kwestionować inne rozwiązania pracodawcy w ramach uprawnień kontrolnych, ale w praktyce brak jest sankcji z tego tytułu dla pracodawcy. PIP nie może twierdzić, że pracodawca nie prowadzi wymaganej dokumentacji w zakresie PPK – jak najbardziej prowadzi, tylko w innej formie niż pisemna, czego przepisy nie wykluczają.

W przypadku pozostałych oświadczeń i informacji ustawa nie wskazuje formy ich składania. Zgodnie z art. 60 k.c., z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w tym kodeksie, wola osoby dokonującej czynności prawnej może być wyrażona przez każde zachowanie się tej osoby, które ujawnia jej wolę w sposób dostateczny, w tym również przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej. Pracodawca może zatem dość swobodnie określić formę dokumentów składanych w ramach PPK, przy czym powinien wziąć pod uwagę takie rozwiązanie, które pozwoli na ustalenie, kto złożył oświadczenie i komu, w jakim czasie, jaka była jego treść, kiedy został wykonany obowiązek pracodawcy i do kogo dana informacja dotarła. Jest to kluczowe z punktu widzenia ochrony interesów pracodawcy. Większość bowiem ze składanych przez pracowników oświadczeń kreuje określone zobowiązania po stronie pracodawcy i jego odpowiedzialność – w tym również na poziomie wykroczeń z grzywną do 1 mln zł, a w niektórych przypadkach nawet wyższą.

Należy odrzucić formę ustną takich oświadczeń czy informacji. Nie pozwala ona na zabezpieczenie interesów pracodawcy, choć formalnie może spełniać wymogi wynikające z przywołanego art. 60 k.c. Co więcej, generuje tylko wyższy poziom odpowiedzialności.

Pracodawca może narzucić w ramach swojej organizacji wersję pisemną tych oświadczeń i informacji. Oznacza to jednak konieczność zarządzania dużą liczbą dokumentów papierowych, potwierdzania ich składania pracownikom i ich późniejszej archiwizacji. Poza tym obieg dokumentów papierowych zajmuje czas oraz wymaga dodatkowych zasobów kadrowych – ktoś bowiem ze strony pracodawcy musi te informacje następnie wprowadzać do odpowiednich rejestrów czy baz danych. Należy zatem uznać, że takie rozwiązanie nie jest korzystne, biorąc przy tym również pod uwagę dzisiejsze ograniczenia w obiegu dokumentacji ze względu na trwającą epidemię.

OŚWIADCZENIA PPK

W przypadku pozostałych oświadczeń i informacji ustawa nie wskazuje formy ich składania.

Art. 60 KC: z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w tym kodeksie, wola osoby dokonującej czynności prawnej może być wyrażona przez każde zachowanie się tej osoby, które ujawnia jej wolę w sposób dostateczny, w tym również przez ujawnienie tej woli w postaci elektronicznej. **Pracodawca może swobodnie określić formę dokumentów składanych w ramach PPK, przy czym powinien wziąć pod uwagę takie rozwiązanie, które pozwoli na ustalenie, kto złożył oświadczenie i komu, w jakim czasie, jaka była jego treść, kiedy został wykonany obowiązek pracodawcy i do kogo dana informacja dotarła.** Jest to kluczowe z punktu widzenia ochrony interesów pracodawcy. Większość bowiem ze składanych przez pracowników oświadczeń kreuje określone zobowiązania po stronie pracodawcy i jego odpowiedzialność – w tym również na poziomie wykroczeń z grzywną do 1 mln zł, a w niektórych przypadkach nawet wyższą.

Istotny wyjątek

W art. 22 § 4 określono, że pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż wymienione w kodeksie pracy, gdy jest niezbędne spełnienie obowiązków wynikających z przepisów kodeksu prawa. Przykładem takiej sytuacji, może być podanie prywatnego adresu poczty elektronicznej lub prywatnego numeru telefonu w celu zawarcia umowy o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych z wybraną instytucją finansową.

W komunikacie opublikowanym przez Urząd Ochrony Danych Osobowych określono, że: „Pracodawca ma bowiem obowiązek prawny przekazania danych osobowych m.in. w postaci adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu od pracownika bez wyrażenia jego zgody do wybranej instytucji finansowej, o ile pracownik takie dane mu udostępni. Podstawą legalizująca ich działania jest zaś art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Należy podkreślić, że pracodawca musi przetwarzać takie dane jedynie w celu ich przekazania do wybranej instytucji finansowej.”



PRACA ZDALNA

PRACA ZDALNA W KP

Art. 67(20) § 6. W porozumieniu, o którym mowa w § 1 i 2, oraz regulaminie, o którym mowa w § 3 i 4, określa się w szczególności:

4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;

5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;

[]...

7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;

8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

OBOWIAZKI PRACODAWCY

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- 3) pokryć inne koszty niż koszty określone w pkt 2 bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu, o którym mowa w art. 67(20) § 1 i 2, regulaminie, o którym mowa w art. 67(20) § 3 i 4, poleceniu, o którym mowa w art. 67(19) § 3, albo porozumieniu, o którym mowa w art. 67(20) § 5 zdanie drugie;
- 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy

Art. 67(27). Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.

SZKOLENIE WSTĘPNE BHP ONLINE

Art. 67(31) § 2. W przypadku, o którym mowa w art. 6719 § 1 pkt 1, szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.

**Czy pracodawca może zadzwonić do
pracownika na prywatną komórkę lub wysłać
maila na prywatny adres?**

katalog danych osobowych żądanych od pracownika

od 04.05.2019 r.

Art. 22¹ [Udostępnienie pracodawcy danych osobowych]

§ 3. Pracodawca **żąda** od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Kontaktowanie się za pośrednictwem prywatnego numeru telefonu lub prywatnego adresu e-mail z pracownikiem jest niezgodne z prawem. Do tego typu kontaktów wymagana jest zgoda pracownika, określająca zasady i zakres takich kontaktów. Zgoda pracownika powinna być dobrowolna i udzielona po ówczesnym zapytaniu. Pracownik w każdym momencie może wycofać udzieloną zgodę.

Telefon od pracodawcy – odbierać czy nie?

Nie ma przepisu prawa, który nakazywałby pracownikowi odbierać telefon od pracodawcy lub ciągle monitorować pocztę elektroniczną po godzinach pracy, aby być w ciągłej dyspozycji. Wyjątkiem jest sytuacja, w której pracownik pełni dyżur tzn. gdy pracodawca wyda nam polecenie pozostawania w gotowości. Wynika to z art. 151 kodeksu pracy „Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur). § 2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

Praca zdalna a telefon od pracodawcy

Analogicznie wygląda sytuacja pracodawców, którzy skierowali pracowników na pracę zdalną. Nie wszyscy pracownicy posiadają telefony służbowe, gdyż nie zawsze istnieje taka potrzeba i nie jest to uzasadnione ze względów ekonomicznych i organizacyjnych. **Pracodawca powinien uzyskać od pracownika zgodę na kontakt telefoniczny w czasie wykonywania pracy z domu.** W takiej zgodzie najlepiej określić godziny kontaktu w czasie wykonywania obowiązków służbowych oraz można określić ich zakres. Można ustalić, że w czasie wykonywania pracy w domu, będzie on korzystał ze służbowej poczty elektronicznej i w taki sposób, będzie prowadzona komunikacja.

Należy pamiętać, że kontaktowanie się z pracownikiem poza określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach.

Kontakt telefoniczny podczas urlopu

Pracodawca może żądać od bardzo wąskiej grupy pracowników pozostawania w kontakcie telefonicznym. Są to szczególnie pracownicy strategiczni ze względu na funkcjonowanie przedsiębiorstwa np. pracownicy zajmujący wyższe stanowiska kierownicze oraz pracownicy zajmujący stanowiska wysoko specjalistyczne. W ostatnim przypadku chodzi o pracowników, których w przypadku wystąpienia awarii podczas ich nieobecności nie są w stanie zastąpić inni pracownicy, dotyczy to np. informatyków. Większe możliwości w tym przypadku daje posiadanie przez pracownika telefonu służbowego.

W sytuacji gdy pracownik nie posiada telefonu służbowego pracodawca nie może żądać od niego podania prywatnego numeru telefonu.

RODO A LAPTOP PRACOWNIKA

UODO reaguje w sprawie wycieku danych studentów SGGW

W wyniku kontroli na uczelni w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych, w marcu 2020 roku Prezes UODO wszczął z urzędu postępowanie administracyjne. Na podstawie zgromadzonego w toku postępowania materiału dowodowego stwierdzono, że zastosowane przez uczelnię środki obejmujące proces przetwarzania danych kandydatów na studia były niewystarczające. W placówce nie wdrożono odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych pozwalających na zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych kandydatów na studia. Ponadto inspektor ochrony danych (IOD) wykonywał swoje zadania bez uwzględnienia ryzyka związanego z operacjami przetwarzania. Uczelnia nie angażowała inspektora w proces rekrutacji na studia (obejmujący funkcjonowanie systemu informatycznego przeznaczonego do tego działania). Nadzór inspektora nad tym procesem obniżyłby ryzyko niewłaściwego przetwarzania danych osobowych kandydatów na studia.

Uczelnia przetwarzała dane osobowe kandydatów na studia pochodzące z okresu 5 lat rekrutacji, co było niezgodne z wyznaczonym okresem przechowywania danych osobowych kandydatów na studia, który został określony w SGGW na trzy miesiące od zakończenia rekrutacji. Zgodnie z RODO, takie działanie jest naruszeniem **zasady ograniczenia przechowywania**.

Administrator danych osobowych uczelni nie wiedział o przetwarzaniu danych osobowych na prywatnym komputerze pracownika oraz nie kontrolował procesu przetwarzania danych poprzez – nie miał informacji, na jakich nośnikach są przetwarzane dane osobowe kandydatów na studia. Takie działanie jest naruszeniem **zasady poufności i rozliczalności**.

Prezes UODO stwierdził naruszenie ochrony danych osobowych w SGGW w Warszawie i nałożył na uczelnię administracyjną karę pieniężną w wysokości 50 tys. zł.

Na wysokość kary pieniężnej wpłynęły również okoliczności łagodzące: dobra współpraca z organem nadzorczym w trakcie kontroli i postępowania administracyjnego oraz adekwatna reakcja uczelni, czyli podjęcie niezbędnych działań w celu usunięcia naruszenia oraz zapewnienie bezpieczeństwa w dalszym procesie przetwarzania danych osobowych studentów.

Nie każdy przedsiębiorca wie, że najdroższy zgubiony laptop może go kosztować 20 milionów euro lub 4% rocznego światowego obrotu przedsiębiorstwa. Można próbować pociągać do odpowiedzialności, pracownika. Zgubienie laptopa lub pendrive'a to jednak największy problem dla pracodawcy. Chodzi oczywiście o RODO. Grzegorz Klocek, product manager rozwiązań ESET w Polsce wskazuje, że najlepszym antidotum na takie kryzysy jest szyfrowanie danych.

Zgubienie laptopa lub pendrive'a – wytyczne Europejskiej Rady Ochrony Danych Osobowych

Wskazówek, co do sytuacji nie wymagających zgłoszenia wspomnianych incydentów, udzieliła Europejska Rada Ochrony Danych Osobowych. Rada mówi wprost, że **niskie prawdopodobieństwo naruszenia występuje przy wykorzystywaniu najnowocześniejszych metod szyfrowania danych**. Jeżeli administrator zapewni, aby dane osobowe były nieczytelne dla osób nieupoważnionych, zdaniem EROD, nie ma potrzeby zgłaszania naruszenia organowi nadzorcemu. Obowiązek ten może się jednak uaktualnić w przypadku stwierdzenia, że doszło do złamania klucza zabezpieczeń. Ewentualnie, że istnieje luka w oprogramowaniu szyfrującym.

EROD podał także praktyczny przykład naruszenia, którego nie trzeba zgłaszać. Dotyczy ono utraty bezpiecznie zaszyfrowanego urządzenia mobilnego, z którego korzystają administrator i jego pracownicy. Zakładając, że klucz kryptograficzny jest bezpiecznie przechowywany przez administratora i nie jest to jedyna kopia danych osobowych, dane osobowe będą niedostępne dla atakującego. Oznacza to, że przedmiotowe naruszenie najprawdopodobniej nie będzie wiązało się z ryzykiem naruszenia praw i wolności osób, których te dane dotyczą. Jeżeli później okaże się, że klucz kryptograficzny został złamany lub oprogramowanie lub algorytm szyfrujący ma słabe punkty, poziom ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych zmieni się i wówczas zgłoszenie może stać się konieczne.

– Uwaga! Jeżeli nie posiadamy kopii danych osobowych, znajdujących się na zgubionym laptopie to – nawet przy założeniu, że dane są bezpieczne dzięki odpowiedniemu szyfrowaniu – i tak należy dokonać zgłoszenia do UODO. Naruszeniem danych osobowych jest nie tylko ich "wyciek", ale też utrata danych.

WYTYCZNE PUODO – PRACA NA DOKUMENTACH

Praca na dokumentach papierowych **nie będzie uzasadniona**, jeżeli pracodawca:

- wdrożył elektroniczny obieg dokumentów, a pracownik ma bezpieczny dostęp do niezbędnych do pracy danych osobowych przy pomocy środków komunikacji elektronicznej;
- ma możliwość szybkiego, sprawnego i bezpiecznego wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentacji; może udostępnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone (m.in. zaszyfrowane) elektroniczne kopie niezbędnych dokumentów.
- Jeżeli nie jest możliwe zastosowanie żadnego z ww. rozwiązań, warto zastanowić się nad pracą na kopiach niezbędnych dokumentów. Minimalizuje to ryzyko naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności. Należy jednak pamiętać, że pracownik musi chronić dane zawarte w takich dokumentach, tak samo jak w dokumentacji oryginalnej.

Pracodawca, decydując o możliwości wykorzystywania przez pracowników dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej musi:

- zapewnić ewidencjonowanie wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe;
- zapewnić, że udostępnione dokumenty będą przechowywane przez pracownika przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (ograniczenie przechowywania);
- ograniczyć liczbę dokumentów wynoszonych z siedziby administratora do tego, co niezbędne w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych przez pracownika w ramach pracy zdalnej;
- zobowiązać pracownika do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wynoszenia dokumentacji (np. wynoszenie dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów np. w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich);
zobowiązać pracownika do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
- zapewnić, że pracownik będzie wykorzystywał pozyskane dane osobowe wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy;
określić procedurę związaną z niszczeniem dokumentów (zakaz wyrzucania dokumentów do kosza w domu. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszczarki, powinien dokumenty przechowywać w bezpieczny sposób, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w biurze);
- zapewnić, że pracownik będzie zgłaszał pracodawcy każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych, tak aby administrator mógł się wywiązać z obowiązku nałożonego na mocy art. 33 ust. 1 RODO.

Sposób szyfrowania przesyłanych danych

Zestaw wskazówek dla administratorów danych. W celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa konieczne jest zarówno:

- szyfrowanie przekazywanych informacji;
- zabezpieczenie komputerów (nadawcy jak i odbiorcy);
- zabezpieczenie serwerów pocztowych;
- ochrona kanałów komunikacyjnych.

Najlepszą i zarazem najbardziej skuteczną metodą na zabezpieczenie danych jest właśnie ich **szyfrowanie**. W takim przypadku nie ma bowiem konieczności stosowania innych środków ochrony infrastruktury w postaci kanałów używanych do komunikacji czy serwerów pocztowych. Raz zaszyfrowana wiadomość trafia w takiej samej formie do odbiorcy i tylko uprawniona do tego osoba może je odczytać. W razie ewentualnego “przejęcia” danych ryzyko ich odczytania przez niepowołane osoby jest również minimalne, gdyż nie posiadają one odpowiednich metod, by je odszyfrować.

Do szyfrowania organ nadzorczy poleca darmowy program 7-Zip, który potrafi w taki sposób zakodować dane, że ich odczytanie będzie możliwe tylko i wyłącznie w przypadku posiadania odpowiedniego klucza deszyfrującego. Plusem takiego rozwiązania jest fakt, że odbiorca nie musi też posiadać tego programu zainstalowanego na swoim komputerze, ponieważ system operacyjny potrafi sam takie pliki odczytywać — o ile posiadamy właściwe hasło.

Oczywiście samo hasło powinno być przekazane odbiorcy innym (bezpiecznym) kanałem komunikacji, tak aby zminimalizować ryzyko jego przejęcia.

Taka metoda szyfrowania jest stosunkowo łatwa do przeprowadzenia, jednak wymaga wdrożenia odpowiednich procedur zarówno po stronie nadawcy jak i odbiorcy, a także ich konsekwentnego stosowania.

Bezpieczne kanały komunikacji i weryfikacja nadawcy

- Innym sposobem zabezpieczenia przesyłanych wiadomości jest też szyfrowanie całego kanału komunikacji. W tym przypadku nawet jeśli dojdzie do przejęcia zawartych w wiadomości danych, to nadal będą one niemożliwe do odczytania.
- Problemem w tym przypadku jest natomiast konieczność używania tych samych serwerów pocztowych, które stosują podobne techniki szyfrowania. Taka metoda sprawdzi się szczególnie w przypadku przesyłania danych wrażliwych w obrębie jednej firmy, natomiast w przypadku wysyłki danych do zewnętrznego odbiorcy — już nie.
- w przypadku komunikacji drogą elektroniczną istnieje bardzo wysokie zagrożenie podszycia się pod inną osobę lub firmę. Odbiorca czytający wiadomość może widzieć w polu “Od” prawidłowy e-mail instytucji, jednak rzeczywisty (nieprawdziwy) adres pozostanie niewidoczny dla użytkownika.
- W tym przypadku zalecane jest szczególnie zastosowanie certyfikatu elektronicznego. Nie tylko potwierdza on tożsamość nadawcy, ale jednocześnie szyfruje samą wiadomość.

Dostawca usług e-mail, który dba o bezpieczeństwo

Zabezpieczenie danych przesyłanych pocztą elektroniczną lub kanałów komunikacji to jedna kwestia, natomiast znacznie ważniejsze jest wybranie takiego dostawcy usług e-mail, który zagwarantuje pełną poufność przesyłanych informacji.

W momencie przesyłania wrażliwych danych za pomocą poczty e-mail, są one jednocześnie powierzane firmie, która oferuje taką usługę. Oznacza to, że przedsiębiorstwo to może w każdej chwili (przypadkiem bądź umyślnie) przejąć te informacje — zwłaszcza, jeśli nie są one zaszyfrowane.

Podczas podpisywania umowy o świadczenie usług poczty elektronicznej należy zatem zadbać o to, aby strony podpisały klauzule zachowania w tajemnicy danych, które są tą drogą przesyłane.

MONITORING KOMPUTERA

- **timesheety** – karty ewidencji czasu pracy, uzupełniane np. w programie Excel lub za pośrednictwem Google Sheets, w których pracownik wpisuje dokładne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także odnotowuje wszelkie przerwy, spotkania, wyjścia prywatne,
- **urządzenia stacjonarne** – gadżety w kształcie (najczęściej) kostki, na powierzchni których można umieścić symbole najczęściej wykonywanych aktywności (maile, prowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania, prace biurowe etc.). Pracownik ustawia kostkę tak, aby ścianka z danym zadaniem była zwrócona w jego stronę. Narzędzia te kontrolowane są najczęściej przez **aplikacje mobilne**, a dostęp do zbieranych przez nie poszczególnych informacji ma również pracodawca. W ten sposób działają np. ZEI od [Timeular](#), czy [Timeflip](#),
- **narzędzia do monitorowania czasu pracy** –time trackery wygodne, zwłaszcza gdy oferują **aplikację desktopową**, gdyż automatycznie rejestruje ona czas rozpoczęcia i zakończenia pracy. Jeśli narzędzie to posiada także **aplikację mobilną**, godziny pracy mierzone są niezależnie od czasu i miejsca, a dane z komputera i smartfona synchronizują się. Ponadto, dodatkowym atutem jest **automatyczne trackowanie czasu pracy zdalnej**, gdyż pracownik nie musi sam przełączać projektów w trakcie pracy, aplikacja sama przypisuje zarejestrowane wpisy czasu oraz aktywności do danego projektu. Rozwiązanie typu SaaS, takie jak [Timecamp](#), znacznie ogranicza potrzebę ciągłego gromadzenia dokumentów, gdyż działa w chmurze, dokładnie rejestrując obecności i czas pracy zdalnej.



Art. 22²

Monitoring

§ 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

§ 1¹. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

§ 2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu określonego w § 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób. Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa - uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

§ 3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

§ 4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 5. Po upływie okresów, o których mowa w § 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 6. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

§ 7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

§ 8. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje, o których mowa w § 6.

§ 9. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

§ 10. Przepis § 9 nie narusza przepisów art. 12 i art. 13 rozporządzenia 2016/679.

PRZYKŁADOWY ZAPIS O MONITORINGU

Wzór nr 1

1. W celu,

(podać cel, np. zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy)

zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), wprowadza się monitoring

(określić rodzaj, np. wizyjny, i podać obszar działania, np. pomieszczenia pracy)

.....,

polegający na

(podać zakres działania, np. nagrania wideo)

2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 1.

3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

4. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres,

(podać okres, np. 30 dni)

po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

5. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo dostępu do tych danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu*.

* Jeśli cel monitoringu wymaga zgody pracowników, konieczne jest zamieszczenie informacji o prawie do wycofania tej zgody w każdym czasie.

Przykładowa treść zmiany Regulaminu Pracy

Wzór nr 2

Na podstawie art. 104(2) § 1 Kodeksu pracy w Regulaminie pracy wprowadza się następujące zmiany:

1) W Regulaminie pracy po § __ dodaje się § __ o następującej treści:

§ __ 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:

- a) pomieszczenie A,
- b) pomieszczenie B,
- c) pomieszczenie C.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek, palarni ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia. 6. Nagrany obraz będzie monitorowany poprzez bieżący przegląd nagrań przez osoby upoważnione.

7. Nagrany obraz będzie przechowywany przez Pracodawcę w sposób przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, wyłącznie w celu wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem art. 22(2) § 4 k.p. Po upływie okresu wskazanego w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu podlegają zniszczeniu.

8. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

2) Pozostałe postanowienia Regulaminu pracy pozostają bez zmian.

Art. 22³

Monitoring poczty elektronicznej

§ 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

§ 2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 3. Przepisy art. 22² § 6-10 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Przepisy § 1-3 stosuje się odpowiednio do innych form monitoringu niż określone w § 1, jeśli ich zastosowanie jest konieczne do realizacji celów określonych w § 1.

Art. 22³ [Monitoring poczty elektronicznej]

§ 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

§ 2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

§ 3. Przepisy art. 22² § 6-10 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Przepisy § 1-3 stosuje się odpowiednio do innych form monitoringu niż określone w § 1, jeśli ich zastosowanie jest konieczne do realizacji celów określonych w § 1.



KONTROLE ORGANÓW NADZORCZYCH

Polska	2020-09-08	11.200 EUR	Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie	Art. 32 RODO	Kradzież prywatnego laptopa uczelni, który również korzystał z tego urządzenia w celach służbowych i na którym znajdowały się dane osobowe kandydatów na studia w SGGW do działań rekrutacyjnych.
--------	------------	-------------------	--	--------------	---

Dania	2020-03-10	7.000 EUR	Hørsholm Municipality	Art. 5 (1) f) RODO, Art. 32 RODO	Urzędnikowi miasta skradziono komputer roboczy, który zawierał dane osobowe około 1600 pracowników samorządu miejskiego, w tym poufne informacje i numery ubezpieczenia społecznego.
-------	------------	------------------	-----------------------	-------------------------------------	--

Finlandia	2020-05-22	16.000 EUR	Kymen Vesi Oy	Art. 35 RODO	Firma nie przeprowadziła oceny skutków dla ochrony danych (DPIA / OSOD) w przypadku przetwarzania danych dotyczących lokalizacji pracowników za pomocą systemu informacji o pojeździe.
-----------	------------	-------------------	---------------	--------------	--

Francja	2019-06-13	20.000 EUR	Uniontrad Company	Art. 5 (1c) RODO, Art. 12 RODO, Art. 13 RODO, Art. 32 RODO	W latach 2013–2017 CNIL (francuski organ ochrony danych osobowych) otrzymał skargi od kilku pracowników firmy, którzy zostali sfilmowani na ich stanowisku pracy. Organ dwukrotnie ostrzegał firmę o zasadach, które należy przestrzegać podczas instalowania kamer w miejscu pracy, w szczególności o tym, że pracownicy nie powinni być filmowani w sposób ciągły, a informacje o przetwarzaniu danych muszą być dostarczone. Wobec braku zadowalających środków pod koniec terminu określonego w wezwaniu do usunięcia uchybienia, CNIL przeprowadził drugą kontrolę w październiku 2018 r., która potwierdziła, że pracodawca nadal narusza przepisy o ochronie danych, rejestrując pracowników przy użyciu monitoringu wizyjnego. Przy ustalaniu kwoty grzywny CNIL wziął pod uwagę wielkość (9 pracowników) i sytuację finansową spółki, która wykazała ujemny wynik netto w 2017 r. (Obrót w wysokości 885 739 EUR w 2017 r. i ujemny wynik netto w wysokości 110 844 EUR), aby zachować skuteczną, ale proporcjonalną grzywnę administracyjną.
---------	------------	------------	-------------------	--	---

Grecja	2020-01-13	15.000 EUR	Allseas Marine S.A.	Art. 5 (1) a), (2) RODO	Grecki organ nadzorczy ds. ochrony danych osobowych nałożył karę finansową za niezgodne z prawem wprowadzenie systemu nadzoru wideo w miejscu pracy (zakres danych pracowników przetwarzanych przez monitoring) oraz za brak poinformowania pracowników o wprowadzonym systemie nadzoru wideo.
--------	------------	-------------------	---------------------	-------------------------	--

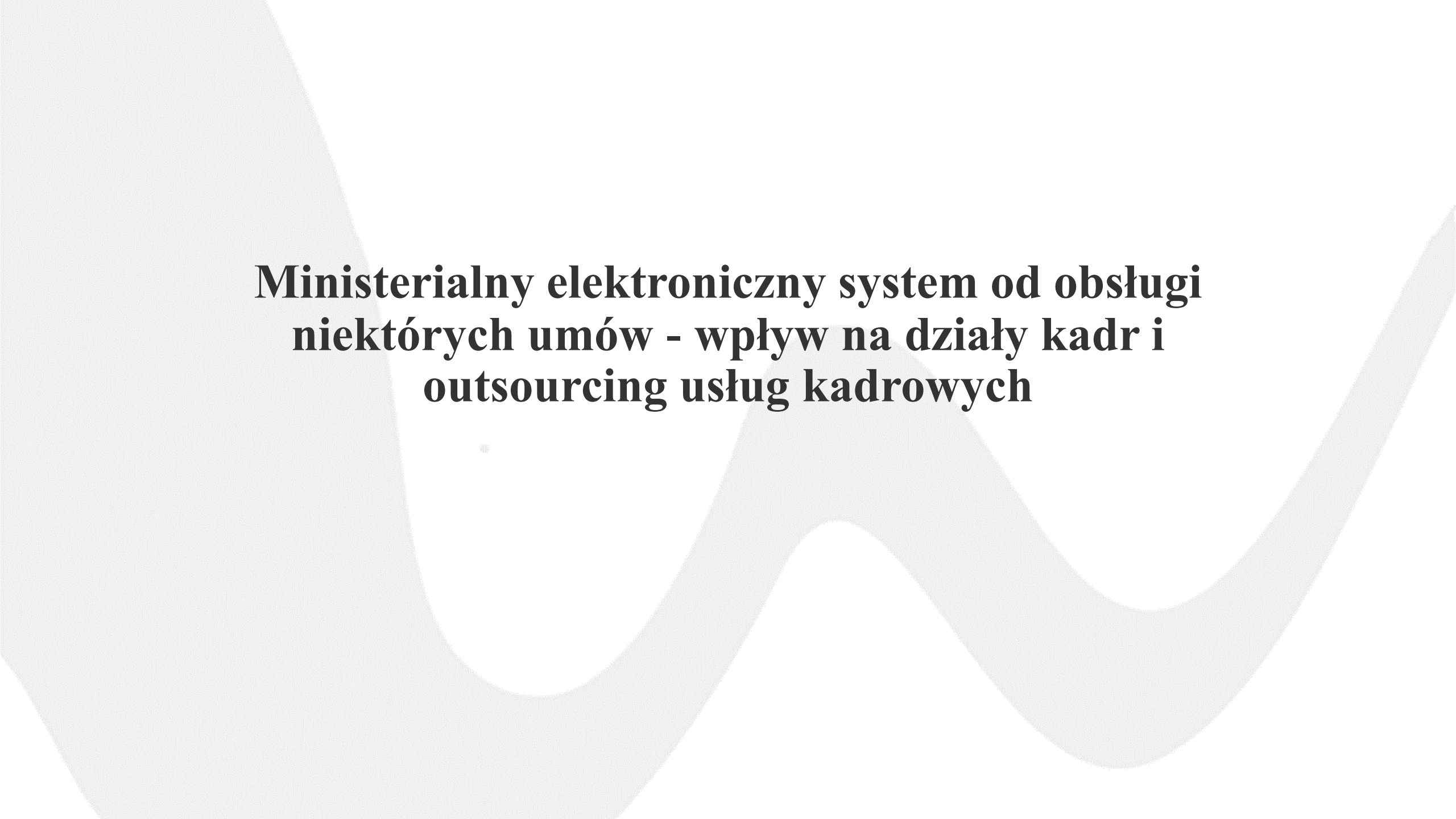
Hiszpania	2020-02-28	3.600 EUR	AEMA Hispánica	Art. 5 (1) f) RODO	Firma przesłała listę płac pracownika innemu pracownikowi, przez co ujawniła dane osobowe nieupoważnionej osobie.
-----------	------------	------------------	-------------------	-----------------------	---

Węgry	2019-10-15	2.860 EUR	nieznana firma	Art. 5 RODO, Art. 6 RODO, Art. 13 RODO, Art. 24 RODO, Art. 25 RODO	Pracownik był na zwolnieniu lekarskim, gdy pracodawca sprawdził jego komputer stacjonarny, laptop i e-maile, aby upewnić się, że jego obowiązki są wykonywane. Pracodawca następnie zawiesił jego konto. Pracownik nie otrzymał wcześniejszego powiadomienia i nie miał możliwości skopiować / usunąć swoich prywatnych danych (numerów telefonów, wiadomości). Według węgierskiego urzędu ochrony danych pracodawca może monitorować aktywność pracowników. Umowy o pracę muszą regulować, czy pracownicy mogą używać sprzętu roboczego do celów prywatnych. Informacje o prywatności muszą zawierać powody monitorowania (np. ciągłość działania, dochodzenie wewnętrzne, cele dyscyplinarne), a także określać okres przechowywania danych – w tym długość historii kopii zapasowych. Pracodawcy muszą również przygotować „testy bilansujące”, aby na konkretnych przypadkach móc udowodnić, że monitoring pracowników jest uzasadniony.
-------	------------	------------------	----------------	--	--

Węgry	2019-12-11	1.430 EUR	firma nieznana	art. 5 RODO, art. 6 RODO, art. 13 RODO, art. 24 RODO, art 25 RODO	Firma przetwarzała prywatne emaily byłego pracownika bez podstawy prawnej i tym samym łamiąc przepisy dotyczące przechowywania danych.
-------	------------	------------------	----------------	---	--

Włochy	2020-08-10	10.000 EUR	Cavauto S.R.L.	Art. 5 RODO, Art. 6 RODO, Art. 7 RODO	Kara została nałożona za wykorzystanie dostępu do danych osobowych byłego pracownika (zawierających historię przeglądarki) na jego komputerze służbowym.
--------	------------	-------------------	----------------	---	---

Włochy	2020-01-23	30.000 EUR	Sapienza Università di Roma (Uniwersytet)	Art. 5 (1) f) RODO, Art. 32 RODO	Według włoskiego urzędu ochrony danych Sapienza Università udostępniła online dane identyfikacyjne dwóch osób, które zgłosiły uniwersytetowi możliwe nielegalne działanie. Naruszenie wynikał ze złego zastosowania technicznych środków kontroli dostępu w ramach systemu zarządzania (nieupoważnieni pracownicy mieli dostęp do danych osobowych)
--------	------------	------------	---	----------------------------------	---



Ministerialny elektroniczny system od obsługi niektórych umów - wpływ na działy kadr i outsourcing usług kadrowych

System teleinformatyczny do obsługi umów o pracę i umów zlecenia Ustawa z 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów

Z UZASADNIENIA:

Ustawa ta stanowi kamień milowy dla reformy pod nazwą Efektywne instytucje na rzecz rynku pracy w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Wzmacniania Odporności (uzasadnienie: str. 4)

Projektowana ustawa przyczyni się do znacznego zmniejszenia obciążeń dla mikroprzedsiębiorców, gospodarstw rolnych oraz gospodarstw domowych, związanych z obowiązkami administracyjnymi przy powierzaniu pracy. Uwolni tym samym zasoby tych podmiotów, które będą mogły być przeznaczone – w przypadku mikroprzedsiębiorców oraz gospodarstw rolnych – na prowadzenie zasadniczej działalności, a w przypadku gospodarstw domowych przyczyni się do zaoszczędzenia zasobów finansowych oraz czasu. Wykorzystanie systemów informatycznych i zautomatyzowanie tego procesu umożliwi osiągnięcie tych celów, bez konieczności zmiany samych przepisów związanych z powierzaniem pracy.

Dzięki systemowi w jednym miejscu możliwe będzie zarówno zawarcie umowy, jak i przekazywanie zgłoszeń do ubezpieczeń i urzędu skarbowego. Przewiduje się, że system będzie dodatkowo umożliwiał m.in. obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi i wydawanie świadectwa pracy.

USTAWA

z dnia 16 listopada 2022 r.

o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów

- zawarcie
- zmiana
- rozwiązanie umowy albo wygaśnięcie umowy
- dokonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji praw i obowiązków wynikających z takiej umowy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do obsługi umów

- art. 734 i art. 750 KC
- art. 25 § 1 KP
- art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

Art. 50. 1. Nianią jest osoba fizyczna sprawująca opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, zwanej dalej „umową uaktywniającą”.

2. Niania sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia.

3. Umowa uaktywniająca jest zawierana w formie pisemnej między nianią a rodzicami albo rodzicem samotnie wychowującym dziecko.

4. Umowa uaktywniająca określa w szczególności: 1) strony umowy; 2) cel i przedmiot umowy; 3) czas i miejsce sprawowania opieki; 4) liczbę dzieci powierzonych opiece; 5) obowiązki niani; 6) wysokość wynagrodzenia oraz sposób i termin jego wypłaty

Kto będzie mógł skorzystać z obsługi umów?

UMOWA ZLECENIE, UMOWA O ŚWIADCZENIE O USŁUG, UMOWA O PRACĘ

- a) mikroprzedsiębiorca, o którym mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974 i 1570), albo podmiotem niebędącym mikroprzedsiębiorcą zatrudniającym nie więcej niż 9 osób, zwanymi dalej „podmiotem zatrudniającym”
- b) rolnik, o którym mowa w art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2022 r. poz. 933, 1155 i 2140), zwanym dalej „rolnikiem”,
- c) osoba fizyczna, która nie jest przedsiębiorcą w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców ani rolnikiem;

UMOWA UAKTYWNIAJĄCA

rodzice albo rodzic samotnie
wychowujący dziecko w rozumieniu
art. 3 ustawy

Art. 3. Ilekroć w ustawie jest mowa o rodzicach rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

CO W SYTUACJI ZATRUDNIENIA 10. PRACOWNIKA?

Pracodawca, zleceniodawca albo rodzice wprowadzają do systemu teleinformatycznego do obsługi umów, informację o zmianie w zakresie statusu **w terminie 30 dni** od zaistnienia okoliczności powodujących taką zmianę.

Art. 14. 1. W przypadku utraty przez pracodawcę, zleceniodawcę albo rodziców statusu, o którym mowa w art. 1 ust. 3, umowa jest obsługiwana w Systemie nie dłużej niż przez okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia zaistnienia tych okoliczności.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumenty wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej albo dokumentacji umowy będą przechowywane w Systemie do czasu zniszczenia tej dokumentacji zgodnie z art. 13.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do podmiotu niebędącego mikroprzedsiębiorcą zatrudniającego nie więcej niż 9 osób.

DOBROWOLNOŚĆ, ALE BEZ MOŻLIWOŚCI ZMIANY ZDANIA

Art. 5. 1. Przed zawarciem umowy:

- 1) pracodawca, zleceniodawca, rodzice oraz osoby ubiegające się o zawarcie umowy są powiadamiani za pośrednictwem Systemu o warunkach obsługi umowy w Systemie;
- 2) pracodawca, zleceniodawca i rodzice informują osoby ubiegające się o zawarcie umowy o zamiarze obsługi umowy za pośrednictwem Systemu.

2. Do obsługi umowy za pośrednictwem Systemu jest wymagana zgoda stron umowy, **która nie może zostać odwołana.**

UZASADNIENIE: Zgoda pracownika i pracodawcy, zleceniodawcy i zleceniobiorcy, rodziców i niani, będzie mogła być wyrażona w sposób dowolny. Dorozumianym potwierdzeniem wyrażenia tejże zgody będzie podpisanie umowy. Zgoda pracownika, zleceniobiorcy i niani jest nieodwołalna. W odniesieniu do zgody osoby trzeciej, o której mowa w art. 191 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, projektodawca nie zakłada możliwości podpisania umowy o pracę, której zawarcie lub rozwiązanie wymagają uzyskania oświadczenia osoby trzeciej, a nie tylko stron umowy. Projektowana ustawa ma na celu ułatwienie zawierania prostych umów w typowych sytuacjach i nie planuje się na chwilę obecną umożliwienia zawierania tego typu umów poprzez System.

DOSTĘP DO SYSTEMU

Dostęp do systemu teleinformatycznego będzie zapewniony po zalogowaniu się za pomocą profilu zaufanego, na indywidualnym koncie na portalu praca.gov.pl lub biznes.gov.pl

Dostęp do Systemu następuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego umożliwiającego wnoszenie wniosków w postaci elektronicznej do publicznych służb zatrudnienia, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690, z późn. zm.2)), lub systemu Punktu Informacji dla Przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2022 r. poz. 541), po uwierzytelnieniu.

3. Uwierzytelnienie następuje:

- 1) zgodnie z metodami wymienionymi w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 oraz z 2022 r. poz. 1087) albo
- 2) z wykorzystaniem certyfikatu, o którym mowa w art. 19e ust. 2a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, wydanego użytkownikowi publicznej aplikacji mobilnej po uwierzytelnieniu w sposób określony w art. 20a ust. 1 tej ustawy (aplikacja mObywatel)

ELEKTRONIZACJA

Art. 8. 1. W przypadku obsługi umowy za pośrednictwem Systemu dokumentacja tej umowy jest prowadzona i przechowywana w Systemie w postaci elektronicznej.

2. W przypadku dokumentu utworzonego w postaci papierowej pracodawca, zleceniodawca albo rodzice wprowadzają do Systemu odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu i opatrują go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym. W takim przypadku dokumentem stanowiącym dokumentację pracowniczą albo dokumentację umowy jest dokument umieszczony w Systemie.

3. Do prowadzenia i przechowywania dokumentacji określającej sposób potwierdzania liczby godzin wykonywania zlecenia oraz potwierdzającej liczbę tych godzin przepis art. 8c ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207) stosuje się odpowiednio.

Art. 94 KP [Podstawowe obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;

ELEKTRONIZACJA

Strony umowy mogą pobrać z Systemu dokumentację pracowniczą lub dokumentację umowy.

Pracownik albo były pracownik może pobrać z Systemu dokumentację pracowniczą w terminie, o którym mowa w art. 94(6) pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika osobom, o których mowa w art. 94(9) § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, przysługuje prawo odbioru od pracodawcy dokumentacji pracowniczej pobranej z Systemu.

FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

System umożliwia:

- 1) zawarcie umowy;
- 2) zmianę umowy;
- 3) rozwiązanie umowy;
- 4) obsługę wygaśnięcia umowy;
- 5) obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi;
- 6) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji:
 - a) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników („dokumentacja pracownicza”)
 - b) dotyczącej osób wykonujących pracę na podstawie umów, o których mowa w art. 734 i art. 750 KC albo art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 („dokumentacja umowy”)
- 7) wydanie świadectwa pracy *(uzasadnienie: Ponieważ System będzie umożliwiał wydanie przez pracodawcę świadectwa pracy, pracownik zostanie poinformowany w Systemie o powyższym fakcie. Po zalogowaniu do Systemu, będzie mógł pobrać świadectwo pracy. W przypadku umów opatrywanych podpisem zaufanym, ze względu na jego charakter, oryginał świadectwa pracy będzie w Systemie, a pobrany przez pracownika dokument będzie stanowił jego kopię);*
- 8) dostęp do dokumentacji pracowniczej i dokumentacji umowy;

FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

za pośrednictwem Systemu:

- 1) pracodawca jest powiadamiany o obowiązkach wynikających z art. 29 § 3–3(3)KP
- 2) osoba, z którą umowa została rozwiązana, jest powiadamiana o warunkach nabycia zasiłku dla bezrobotnych i uzyskania ubezpieczenia zdrowotnego

FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU



US

- obliczanie należności podatkowych pracownika, zleceniobiorcy oraz niani;
- przekazywanie do urzędu skarbowego informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy

Uzasadnienie str. 7



ZUS

przekazanie do systemu teleinformatycznego ZUS danych ubezpieczeniowych związanych z ubezpieczeniami społecznymi lub ubezpieczeniem zdrowotnym pracownika, zleceniobiorcy, niani i członków ich rodzin

Uzasadnienie str. 7

ZUS

- dane ubezpieczeniowe są przekazywane na profilu informacyjnym pracodawcy, zleceniodawcy albo rodziców utworzonym w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych
- jeżeli pracodawca, zleceniodawca albo rodzice nie posiadają profilu informacyjnego, Zakład Ubezpieczeń Społecznych zakłada ten profil po autoryzacji dostępu do systemu teleinformatycznego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

1. W celu zapewnienia obsługi umowy za pośrednictwem Systemu konieczne jest **wprowadzenie do Systemu danych** niezbędnych do zawarcia umowy oraz **wypełnienie formularza umowy** udostępnionego w Systemie. Za prawidłowość danych wprowadzanych do Systemu odpowiadają strony umowy w zakresie, w jakim wprowadziły te dane.
2. Zawarcie umowy obsługiwanej za pośrednictwem Systemu następuje z chwilą **opatrzenia umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym przez strony umowy**.
3. Opatrzenie umowy podpisem osobistym albo podpisem zaufanym wywołuje skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.
4. Zmiana umowy obsługiwanej za pośrednictwem Systemu albo jej rozwiązanie następują przy wykorzystaniu formularza udostępnionego w Systemie.
5. Wydanie świadectwa pracy w przypadku umowy obsługiwanej za pośrednictwem Systemu następuje przy wykorzystaniu formularza świadectwa pracy udostępnionego w Systemie. Pracodawca wypełnia formularz świadectwa pracy oraz opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym. Opatrzenie świadectwa pracy podpisem osobistym albo podpisem zaufanym wywołuje skutek równoważny podpisowi własnoręcznemu.

FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMU

Art. 9. 1. System zawiadamia strony umowy o:

- 1) zmianie w zakresie danych
- 2) otrzymaniu dokumentów, o których mowa w art. 7 ust. 1 – przez wysłanie wiadomości na adres poczty elektronicznej wskazany w Systemie wraz z pouczeniem dotyczącym sposobu odbioru i potwierdzenia doręczenia dokumentów w Systemie.

Strony umowy mogą być informowane o otrzymaniu dokumentów, o których mowa w art. 7 ust. 1, przez wysłanie zawiadomienia w postaci krótkiej wiadomości tekstowej (SMS) na wskazany w Systemie numer telefonu. 3. Datę złożenia dokumentów, o których mowa w art. 7 ust. 1, System potwierdza automatycznie.

Datą doręczenia dokumentów, o których mowa w art. 7 ust. 1, adresatowi jest data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez niego z ich treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.

DANE DO WPROWADZENIA DO SYSTEMU

UoP



art. 6 ust 1

UZ



art. 6 ust 2

Umowa
uaktywniająca



art. 6 ust 3

4. Umowa uaktywniająca określa w szczególności: 1) strony umowy; 2) cel i przedmiot umowy; 3) czas i miejsce sprawowania opieki; 4) liczbę dzieci powierzonych opiece; 5) obowiązki niani; 6) wysokość wynagrodzenia oraz sposób i termin jego wypłaty; 7) czas, na jaki umowa została zawarta; 8) warunki i sposób zmiany, a także rozwiązania umowy

Pracownik, zleceniobiorca i niania mogą składać za pośrednictwem Systemu:

- 1) oświadczenia woli, w tym oświadczenia dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie;
- 2) wnioski dotyczące w szczególności korzystania z opieki nad dzieckiem do lat 14 lub urlopu okolicznościowego, lub urlopu bezpłatnego;
- 3) inne dokumenty dotyczące umowy

Pracodawca, zleceniodawca i rodzice dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 3, składają za pośrednictwem Systemu

Dokumenty mogą być składane przy wykorzystaniu udostępnionego w Systemie formularza

OKRES OBSŁUGI UMOWY

Art. 12. Obsługa umowy w Systemie kończy się po upływie:

- 1) okresu przechowywania, o którym mowa w art. 94 pkt 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku dokumentacji pracowniczej;
- 2) 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym umowa uległa rozwiązaniu lub wygasła – w przypadku dokumentacji umowy.

Art. 13. Minister właściwy do spraw pracy niszczy w Systemie dokumentację pracowniczą albo dokumentację umowy w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści:

- 1) w terminie, o którym mowa w art. 947 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – w przypadku dokumentacji pracowniczej;
- 2) po upływie terminu, o którym mowa w art. 12 pkt 2 – w przypadku dokumentacji umowy.

Art. 14. 1. W przypadku utraty przez pracodawcę, zleceniodawcę albo rodziców statusu, o którym mowa w art. 1 ust. 3, umowa jest obsługiwana w Systemie nie dłużej niż przez okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano zgłoszenia zaistnienia tych okoliczności.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumenty wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej albo dokumentacji umowy będą przechowywane w Systemie do czasu zniszczenia tej dokumentacji zgodnie z art. 13.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do podmiotu niebędącego mikroprzedsiębiorcą zatrudniającego nie więcej niż 9 osób.

NARZĘDZIE KONTROLI?

- Minister właściwy do spraw pracy w celu realizacji obowiązków, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 9 i 10, umożliwia za pośrednictwem Systemu przekazywanie właściwemu organowi Krajowej Administracji Skarbowej danych:
- Minister właściwy do spraw pracy w celu realizacji obowiązków, o których mowa w art. 4 ust. 2, umożliwia za pośrednictwem Systemu przekazywanie Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych danych:
 - 1) o których mowa w art. 6 ust. 1–3;
 - 2) najbliższych członków rodziny pracownika, zleceniobiorcy oraz niani w rozumieniu art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zwanej dalej „nianią”, w zakresie wymaganym:
 - a) do uzyskania uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561 i 2674) oraz ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.3)) lub w przypadku utraty tych uprawnień,
 - b) do skorzystania z uprawnień, o których mowa w dziale ósmym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy

Dziękujemy za uwagę.



Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

ul. Lawendowa 1 | 35-605 Rzeszów

17 283 10 45

biuro@wektorwiedzy.pl

www.wektorwiedzy.pl

Zapraszamy do wysyłania pytań na adres:

szkolenia@wektorwiedzy.pl