

Elektroniczna dokumentacja pracownicza

data aktualizacji: 2024.05.31 autor: Redakcja



Kodeks pracy wprost stanowi, że dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej.

Od 1 września 2019 r. możliwe jest prowadzenie i przechowywanie całości dokumentacji pracowniczej w dwóch postaciach – papierowej oraz elektronicznej. To w jakiej formie dokumentacja pracownicza będzie prowadzona zależy do decyzji pracodawcy, któremu ustawodawca pozostawił także możliwość zmiany postaci dokumentacji pracowniczej w dowolnym momencie trwania stosunku pracy.

Coraz więcej pracodawców decyduje się na „przejście” z papierowej formy dokumentacji pracowniczej na elektroniczną. Powodem takiej decyzji są zarówno względy finansowe i ekologiczne- elektroniczna dokumentacja to znaczna oszczędność papieru i pracy, a także organizacyjne spowodowane pracą zdalną, brakiem konieczności przechowywania i archiwizacji dokumentacji papierowej.

Wymagania dotyczące prowadzenia elektronicznej dokumentacji pracowniczej określa kodeks pracy

oraz rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Przepisy przewidują, że pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą, przy czym 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.

Pracodawca ma też obowiązek poinformowania pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej a także o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania ww. informacji.

Jeżeli pracodawca zmienia także postać dokumentacji byłych pracowników na elektroniczną, zawiadamia on byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

W przypadku nieodebrania papierowej dokumentacji pracowniczej we wskazanym w zawiadomieniu terminie, pracodawca może ją zniszczyć. Podkreślenia jednak wymaga, że to uprawnienie pracodawcy a nie jego obowiązek. Pracodawca może zatem przechowywać obie postacie dokumentacji pracowniczej (papierową i elektroniczną), jeżeli znajduje to w jego ocenie uzasadnienie. Rozwiązanie takie może jednak budzić wątpliwości w zakresie RODO.

OGŁOSZENIE

[[[1946]]]

Przepisy nie regulują kwestii tak zwanej hybrydowej dokumentacji pracowniczej, czyli prowadzonej częściowo w formie papierowej a częściowo w formie elektronicznej, jednakże poglądy doktryny są zgodne, że pracodawca może prowadzić tę dokumentację w całości w postaci papierowej albo w całości w postaci elektronicznej, jak również, że pracodawca może prowadzić część tej dokumentacji w postaci papierowej, a drugą część w postaci elektronicznej.

A zatem, przykładowo akta osobowe mogą być prowadzone i przechowywane w innej postaci niż dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, np. akta osobowe w postaci papierowej, a pozostała dokumentacja w postaci elektronicznej, albo akta pracownicze i pozostała dokumentacja mogą być prowadzone w postaci papierowej, za wyjątkiem np. dokumentacji urlopów wypoczynkowych, które prowadzone są w postaci elektronicznej.

Źródło: <https://eglos.pl/aktualnosci/item/43728-elektroniczna-dokumentacja-pracownicza>