

wyciąg najistotniejszych  
przepisów dotyczących



digitalizacji dokumentacji  
pracowniczej.

# kodeks pracy.

**Art. 94 pkt. 9a)** prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

**Art. 94<sup>5</sup> § 1.** W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.

§ 2. W przypadku, o którym mowa w § 1, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończą się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

**Art. 94<sup>6</sup>** W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94<sup>5</sup> § 2;
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94<sup>5</sup> § 2;
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

**Art. 94<sup>7</sup> § 1.** Pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94<sup>6</sup> pkt 2.

§ 2. W terminie, o którym mowa w § 1, do czasu zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

**Art. 94<sup>8</sup> § 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. 94<sup>9</sup> § 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.

**Art. 94<sup>10</sup>** W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej zgodnie z art. 94<sup>9</sup>, pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji.

**Art. 94<sup>11</sup>** Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej.

**Art. 94<sup>12</sup>** Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

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

**Art. 281 § 1.** Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- 6) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
  - 6a) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94<sup>5</sup> § 2 i art. 94<sup>6</sup> 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.

# rozporządzenie ministra rodziny, pracy i polityki społecznej 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 kontrolowaniem funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
  - 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

**§ 11 1.** W przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, 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.

**§ 12 1.** Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca stosuje odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.

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

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

## **§ 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.

3. W przypadku braku możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia operator pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

4. W przypadku nieodebrania informacji albo zawiadomienia w terminie, o którym mowa w ust. 3, pozostawia się powtórnie wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości.

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

## **§ 16**

1. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:

1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup>§ 3 Kodeksu pracy, albo

2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94<sup>9</sup>§ 3 Kodeksu pracy.

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

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

4. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

1) na informatycznym nośniku danych odebranych osobiście i za pokwitowaniem albo

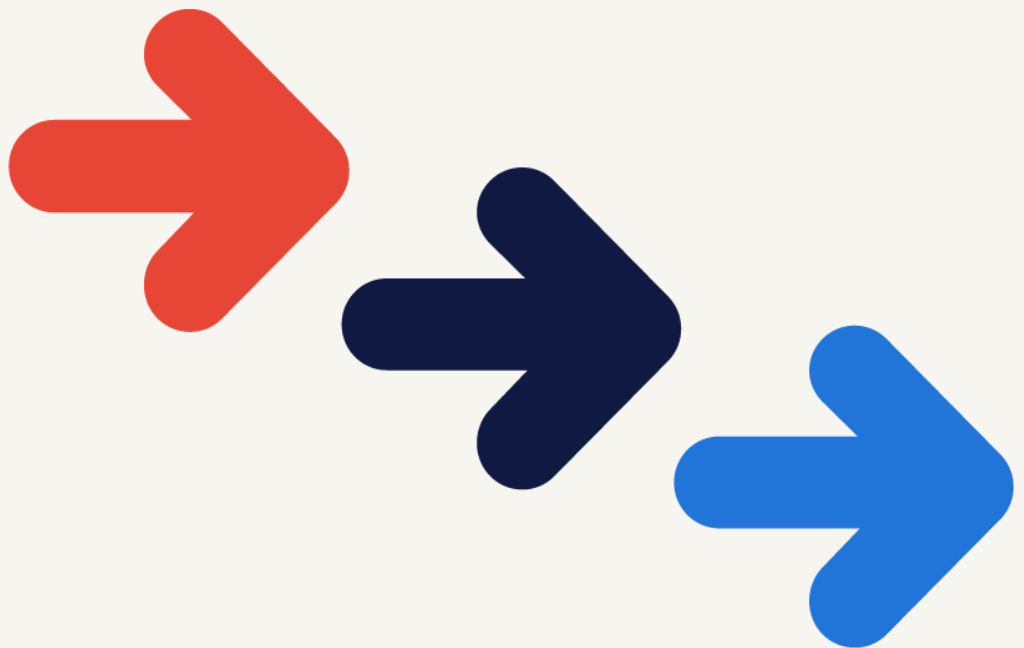
2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

**§ 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.

# minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.

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



Stan prawny na dzień 24.01.2022

Jako Randstad specjalizujemy się w kompleksowej obsłudze w zakresie kadr i płac. Mamy w tej dziedzinie wieloletnie doświadczenie i możemy pochwalić się opiniami wielu zadowolonych z naszej pracy klientów. Zajmujemy się naliczaniem wynagrodzeń, prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, zapewniamy również pełne wsparcie podczas kontroli z urzędów państwowych, a dzięki profesjonalnym narzędziom i najwyższym standardom skutecznie dbamy o bezpieczeństwo i poufności danych pracowników.

**Porozmawiajmy!**

**Sylwia Krajewska**

[sylwia.krajewska@randstad.pl](mailto:sylwia.krajewska@randstad.pl)

+48 697 544 344

**Małgorzata Skłudzka**

[malgorzata.skludzka@randstad.pl](mailto:malgorzata.skludzka@randstad.pl)

+48 601 894 759

