e-teczka. Jak wdrożyć dobre i zgodne z prawem rozwiązanie?

randstad

prelegenci.

Katarzyna Plucińska

dyrektor zarządzająca outsourcingiem kadr i płac w Randstad Payroll Solutions. Odpowiada za współpracę w Klientami oraz wysoką jakość świadczonych usług.

Łukasz Dudzik

starszy specjalista ds. prawa pracy i zatrudnienia cudzoziemców w Randstad Polska, ekspert Polskiego Forum HR.

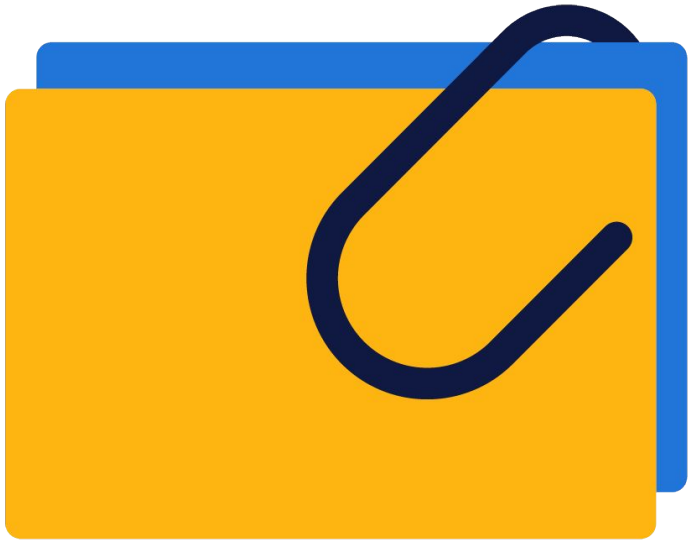
o czym porozmawiamy na webinarze?

- wady, zalety i aspekty prawne elektronicznej dokumentacji pracowniczej
- jak wybrać i wdrożyć dobre rozwiązanie?
- lepiej budować narzędzie samodzielnie czy skorzystać z rozwiązania gotowego?
- co zrobić z aktami osobowymi osób aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników?
- czy wdrożenie e-teczki całkowicie wyeliminuje papier?
- elektroniczny podpis - czy jest konieczny, by prowadzić e-teczkę?

skąd e-teczka?

- nowelizacja Kodeksu Pracy - 1 stycznia 2019 r.
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ W SPRAWIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ z dnia 10 grudnia 2018 r.

jak elektroniczną dokumentację pracowniczą definiują przepisy?



dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym.

system teleinformatyczny
jak go zdefiniować?

ani w kodeksie pracy ani w rozporządzeniu ustawodawca **nie wskazał legalnej definicji,** jednak w stanowisku Ministerstwa Cyfryzacji z dnia 19.12.2018 r. wskazano na możliwość posługiwania się definicją z ustawy o świadczeniach usług drogą elektroniczną:

system teleinformatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania zapewniający przetwarzanie, przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych przez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne.

system teleinformatyczny
wymagania prawne?

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.

dla kogo e-teczka?

czy każdy pracownik może posiadać e-teczkę?

czy można digitalizować dokumentację:

- z 50 letnim okresem przechowywania?
- byłych pracowników?

hybryda - czy dla pracowników można prowadzić dokumentację pracowniczą w papierze i jednocześnie elektronicznie?

dla jednego pracownika część dokumentów elektronicznych, cześć natomiast w postaci papierowej.

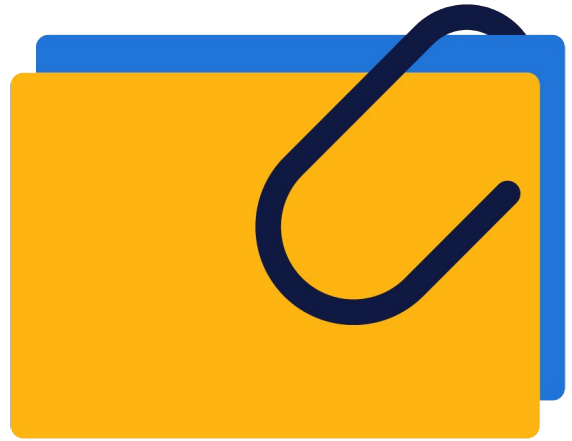
czy dla wszystkich pracowników musi być jednakowy sposób przechowywania dokumentacji pracowniczej?

dodatkowa dokumentacja pracownicza - czy forma papierowa czy elektroniczna?

hybryda - akta osobowe a dokumentacja pracownicza?

akta osobowe - części od A do D.

dokumentacja pracownicza - akta osobowe oraz pozostała dokumentacja pracownicza (dokumenty związane z czasem pracy, wnioski pracownicze).



b) wnioski pracownika dotyczące:
- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 1401§ 1 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 1401 § 2 Kodeksu pracy),
c) dokumenty związane:
- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 1513 Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

wybór narzędzia: na co zwrócić uwagę?

czy warto budować narzędzie samodzielnie czy skorzystać z rozwiązania gotowego?

czy narzędzie oferowane spełnia wymóg rozporządzenia? (warto zapytać o spełnienie wymogu schematu xml ogłoszonego w BIP MRPiPS).

czy warto łączyć e-teczkę z istniejącym systemem kadrowym?

czy wprowadzenie
e-teczki
całkowicie wyeliminuje
papier?

sposoby pozyskiwania dokumentów do e-teczki.

papier

portal pracowniczy

skan/elektroniczne dokumenty

nasze doświadczenie w digitalizacji

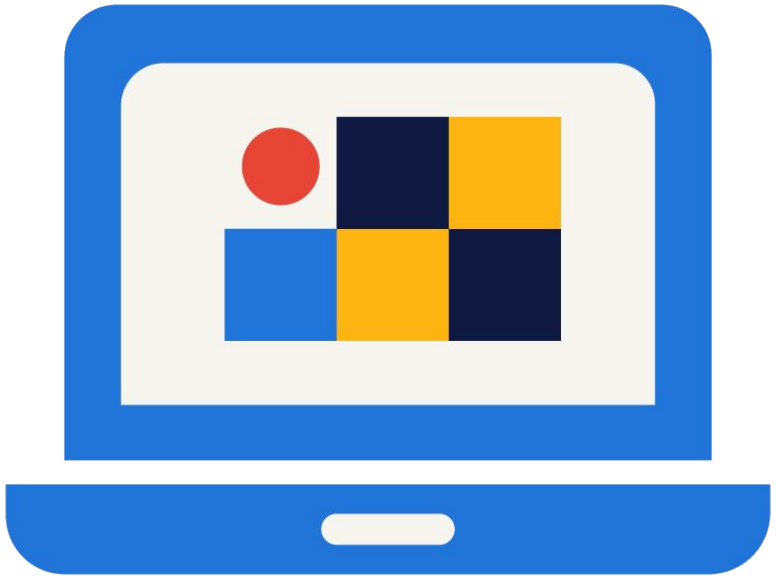
e-świadectwo

e-zaświadczenie bankowe

e-potwierdzenie warunków zatrudnienia

e-odpowiedzi do komornika

e-skierowanie na badania lekarskie



podpis kwalifikowany
i jego alternatywy.

czy pracodawca musi posiadać swój elektroniczny podpis aby prowadzić e-teczkę?

alternatywa w postaci pieczęci elektronicznej

czy użycie jakiegokolwiek programu do podpisywania załatwia sprawę?

dziękujemy

za uwagę.

Jako Randstad Payroll Solutions 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

+48 697 544 344

Małgorzata Skłudzka

malgorzata.skludzka@randstad.pl

+48 601 894 759