

# Zmiany w dokumentacji pracowniczej

**N**ajważniejsze zmiany dotyczące zatrudnienia można znaleźć w przyjętym 6 listopada 2018 r. przez rząd projekcie ustaw zmienianych w związku z wdrożeniem RODO, czyli *Ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679* (czyli RODO – Druk Sejmowy nr 3050). W związku z tym zapewne w pierwszej połowie roku zmieni się katalog danych, których pracodawca będzie mógł żądać od kandydata do pracy. Pracodawcy będą musieli zatem w bardzo krótkim czasie przygotować nowe kwestionariusze osobowe dla kandydatów do pracy. Trzeba z nich usunąć m.in. miejsce zamieszkania.

## Dane osobowe kandydata do pracy

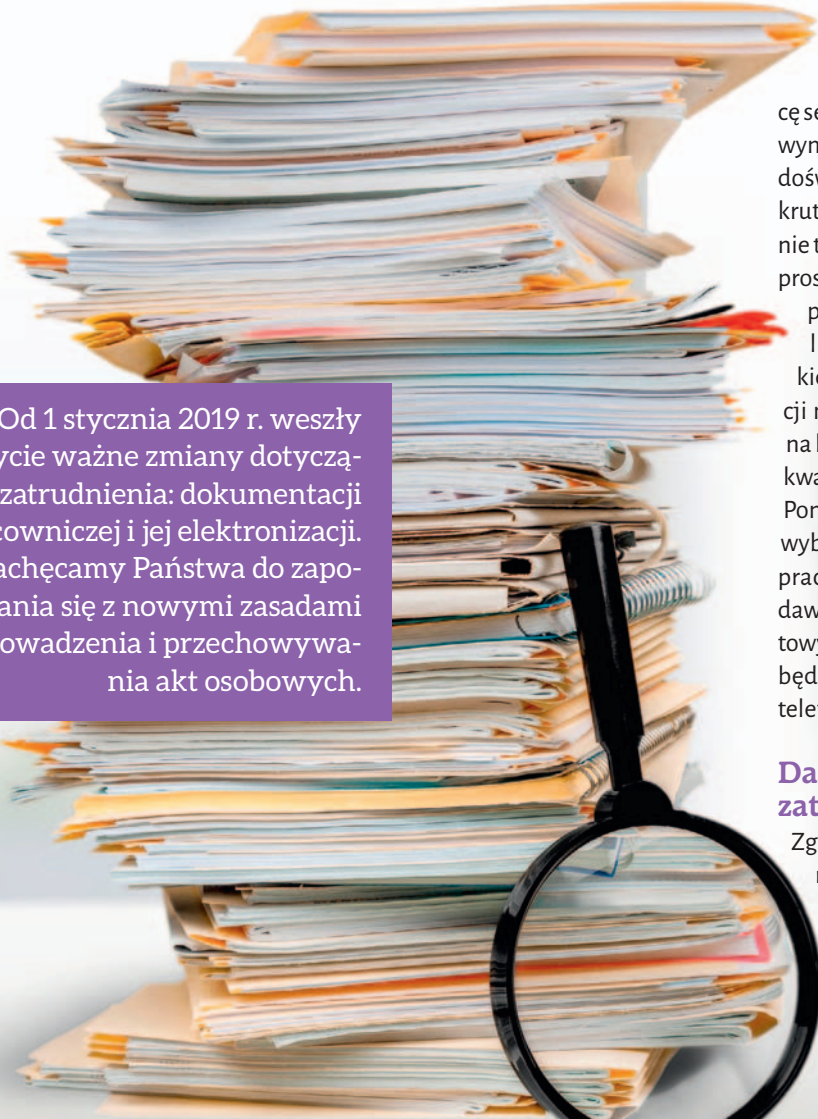
Dane, których pracodawca będzie mógł żądać od kandydata do pracy po zmianie przepisów, wynikają z nowego brzmienia art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Przy czym pracodawca może żądać podania danych o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia tylko, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Zatem jeżeli pracownik ubiega się o pracę sezonową czy inną pracę, której wykonywanie nie wymaga udokumentowania jego wykształcenia czy doświadczenia zawodowego, wówczas na etapie rekrutacji pracodawca nie ma prawa prosić o podawanie takich danych. Przyszły pracodawca będzie mógł prosić kandydata do pracy o takie dane w przypadku poszukiwania pracownika na stanowisko specjalistyczne, wymagające wysokich kwalifikacji (np. kierunkowe wykształcenie w przypadku rekrutacji nauczyciela czy lekarza) czy też na stanowisko, na którym wymagane jest posiadanie szczególnych kwalifikacji (np. prawo jazdy określonej kategorii). Ponadto zgodnie z nowymi przepisami to kandydat wybierze sposób kontaktowania się z potencjalnym pracodawcą, przepis wskazuje bowiem, że pracodawca będzie żądać od kandydata „danych kontaktowych wskazanych przez taką osobę” – w praktyce będą to najczęściej adres e-mailowy oraz numer telefonu.

## Dane osobowe zatrudnionego już pracownika

Zgodnie z RODO dane osobowe powinny być zbierane wyłącznie do realizacji celu, któremu służą, a informacje o miejscu zamieszkania nie są potrzebne do realizacji celu postępowania rekrutacyjnego, a niestety mogą być wykorzystywane niezgodnie z prawem (wpływając na decyzję o zatrudnieniu – bo pracodawca



Od 1 stycznia 2019 r. weszły w życie ważne zmiany dotyczące zatrudnienia: dokumentacji pracowniczej i jej elektronicznej. Zachęcamy Państwa do zapoznania się z nowymi zasadami prowadzenia i przechowywania akt osobowych.

## Forma wypłaty wynagrodzenia

Kodeks pracy do końca 2018 r. jako podstawową zasadę przyjmował wypłatę wynagrodzenia w gotówce (art. 86 § 3 k.p.). Wypłata wynagrodzenia na konto była do końca roku możliwa, jeżeli tak przewidywał układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyraził na to zgodę na piśmie. Od 1 stycznia 2019 r. zasadą jest bezgotówkowa wypłata wynagrodzenia. Pracownicy, którzy wolą odebrać jednak gotówkę, mają taką możliwość, ale potrzebny będzie ich wniosek na dokonywanie takich wypłat – czyli następuje odwrócenie zasady dotychczas obowiązującej w tym zakresie.

decyduje się na zatrudnienie pracownika „miejscowego” w miejsce pracownika zamieszkałego w innej miejscowości). Informacji o miejscu zamieszkania pracodawca będzie natomiast mógł żądać od osoby już zatrudnionej, bowiem na tym etapie wiedza pracodawcy w tym zakresie jest uzasadniona – w celu wysyłania korespondencji, którą pracodawca ma obowiązek wysyłać zgodnie z przepisami prawa. Od osoby już zatrudnionej pracodawca będzie mógł także żądać: numeru PESEL, danych potwierdzających wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe, a także danych osobowych rodziny pracownika (niezbędnych np. z uwagi na zgłoszenie dzieci do ubezpieczenia zdrowotnego, korzystanie przez pracownika ze zwolnień na opiekę nad dziećmi lub innych przywilejów dla rodziców przewidzianych w *Kodeksie pracy* oraz z uwagi na korzystanie z przywilejów socjalnych oraz świadczeń z ZFŚS, jeżeli u danego pracodawcy działa taki fundusz).

## Udostępnienie danych

Zmieniane przepisy wprowadzą również zasadę, że udostępnienie danych nastąpi w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą – zasada ta zostanie wprowadzona po to, aby pracodawca nie gromadził kopii dokumentów potwierdzających tożsamość członków rodziny pracownika czy samego pracownika. Oczywiście w pewnych wypadkach pracodawca będzie mógł zażądać okazania dokumentów – najczęściej będą to dokumenty poświadczające wykształcenie zawodowe oraz specjalistyczne kwalifikacje pracowników.

## Jakich danych nie może wymagać pracodawca od przyszłego pracownika?

Inne dane osobowe pracownika pracodawca będzie mógł przetwarzać wyłącznie na podstawie jego zgody (mówi o tym projektowany art. 22<sup>1a</sup> *Kodeksu pracy*). Obecnie bardzo często kandydaci do pracy przesyłają potencjalnym pracodawcom CV ze zdjęciem, jednak

pracodawca nie może żądać zdjęcia w procesie rekrutacji – chyba że jest to związane z charakterem powierzanej pracy, np. modelka czy hostessa. Potencjalny pracodawca nie powinien też nigdy pytać pracownicy o plany związane z macierzyństwem – w tym zakresie zmieniane przepisy nie przynoszą żadnej zmiany. Jednak nawet zgoda pracownika nie upoważni pracodawcy do przetwarzania danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa. Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679 (czyli RODO) przewiduje zmiany w *Kodeksie karnym*. Zgodnie ze zmienianymi przepisami zabronione będzie straszenie przedsiębiorców wysokimi karami i zawiadomieniami o naruszeniu przez nich przepisów RODO. Zmieniane przepisy stanowią odpowiedź ustawodawcy na działania szemranych firm, które zarówno przed 25 maja 2018 r. (data wejścia w życie przepisów RODO), jak i po tym dniu wysyłały do przedsiębiorców wiadomości z ofertą usług doradczych w zakresie RODO i z informacją, że odmowa skorzystania z takich usług może skutkować karą pieniężną.

## Przechowywanie akt pracowniczych

Od 1 stycznia 2019 r. pracodawca będzie mógł krócej przechowywać akta pracownicze – 10 lat zamiast 50 lat. Zmienione przepisy dają też pracodawcom możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej zamiast papierowej. Do 31 grudnia 2018 r. dokumentacja pracownicza była przechowywana 50 lat od zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika. Od 2019 r. czas przechowywania takich dokumentów skróci się do 10 lat. Zmianie ulegnie również sposób ich przechowywania. Zmiany te zostały wprowadzone *Ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością* (Dz.U. z 2018 r., poz. 357). Na pracodawców w Polsce do końca 2018 r. był nałożony obowiązek przechowywania akt pracowniczych przez 50 lat od dnia zakończenia trwania zatrudnienia, i to zawsze w postaci papierowej – co wiąże się z często bardzo dużymi kosztami dla pracodawcy (konieczność posiadania archiwum lub korzystania z usług firm zewnętrznych w tym zakresie). Okres przechowywania akt w innych krajach europejskich jest dużo krótszy i na przykład w Danii wynosi 5 lat, a w Niemczech – 10 lat.

## Dane, które będą gromadzone w ZUS od 1 stycznia 2019 r.

Od początku 2019 r. pracodawcy będą przekazywać do ZUS comiesięczne raporty, w których znajdą się dane niezbędne do ustalenia uprawnień emerytalnych czy rentowych. To oszczędzi czas pracownikom, ▶



## E-akta pracownicze

Ważną zmianą w zakresie akt pracowniczych jest wprowadzenie możliwości elektronizacji dokumentacji pracowniczej prowadzonej przez pracodawcę. Od 1 stycznia 2019 r. pracodawca będzie mógł przechowywać dokumentację osobową i płacową w postaci elektronicznej (teraz trzeba przechowywać ją na papierze). Jeżeli pracodawca zdecyduje się na zamianę akt pracowniczych na e-akta, dotychczasowe dokumenty papierowe zostaną zeskanowane i opatrzone tzw. kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Według obliczeń Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii dzięki elektronizacji akt koszty firmy, która zatrudnia ok. 500 pracowników, mogą spaść nawet o około 200 tys. zł rocznie.

- gdy będą składać wnioski o emeryturę czy rentę. Pracownicy nie będą też musieli gromadzić papierowych dokumentów, gdyż dane niezbędne do przyznania świadczeń będą zgromadzone w ZUS.

### Ustalenia uprawnień emerytalnych i rentowych oraz okres archiwizacji dokumentacji

Dokumentacja pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. będzie przechowywana 10 lat. Pracodawcy będą przysyłać do ZUS nowe imienne raporty miesięczne pracowników i zleceniobiorców. W raportach znajdą się dane potrzebne do ustalenia wysokości emerytury lub renty (m.in. wysokość przychodu za konkretny okres). Dane te ZUS zapisze na koncie ubezpieczonego. Dzięki temu pracownicy nie będą musieli udowadniać przed ZUS historii swojego zatrudnienia i uzyskiwać od byłych pracodawców (zleceniodawców) zaświadczeń w tym zakresie.

### Pracownicy zatrudnieni

#### od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r.

Od początku 2019 r. pracodawcy będą przekazywać do ZUS comiesięczne raporty, w których znajdą się dane niezbędne do ustalenia uprawnień emerytalnych czy rentowych. Dokumentację pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. również będzie można przechowywać krócej, ale pod warunkiem, że pracodawcałoży w ZUS tzw. raport informacyjny, w którym przekaze informacje niezbędne do wyliczenia emerytury lub renty każdego pracownika. Jeżeli zatem pracodawca nie przekaze raportów informacyjnych, będzie musiał przechowywać dokumentację pracowniczą przez 50 lat.

### Pracownicy zatrudnieni przed 1 stycznia 1999 r.

Z uwagi na ograniczenia systemowe nie będzie natomiast można skrócić okresu archiwizacji dokumentacji pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia

1999 r. – takie akta zawsze będą musiały być przechowywane przez 50 lat.

## Zmiany związane z wydawaniem świadectw pracy

Zgodnie z treścią art. 94<sup>6</sup> Kodeksu pracy, który obowiązuje od 1 stycznia 2019 r., 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,
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

### Przykładowa informacja pracodawcy w tym zakresie

Spółka Igrek informuje panią/pana, że:

- 1) okres przechowywania pani/pana dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu;
- 2) ma pani/pan możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu jej przechowywania;
- 3) w przypadku nieodebrania dokumentacji pracowniczej w okresie, o którym mowa w pkt 2, zostanie ona zniszczona. □

### Piśmiennictwo dostępne u autorki.

Tekst: **AGNIESZKA BAGIEŃSKA-PETRYKA**  
radca prawny, Petryka Kancelaria Prawna  
www.petryka.com.pl