

Projekt z dnia 04.11.2016 r.

U S T A W A

z dnia 2016 r.

o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczją¹⁾

Art. 1. W ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 23¹ § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Jeżeli u pracodawców, o których mowa w § 1, nie działają zakładowe organizacje związkowe, dotychczasowy i nowy pracodawca informują w formie pisemnej albo elektronicznej swoich pracowników o przewidywanym terminie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, jego przyczynach, prawnych, ekonomicznych oraz socjalnych skutkach dla pracowników, a także zamierzonych działaniach dotyczących warunków zatrudnienia pracowników, w szczególności warunków pracy, płacy i przekwalifikowania; przekazanie informacji powinno nastąpić co najmniej na 30 dni przed przewidywanym terminem przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę.”;

2) w art. 29 § 2 – 4 otrzymują brzmienie:

„§ 2. Umowę o pracę zawiera się w formie pisemnej albo elektronicznej. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej albo elektronicznej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi w formie pisemnej albo elektronicznej ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

§ 3. Pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,

¹⁾ Niniejszą ustawą zmienia się ustawy: ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,

a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Informacja w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 3¹. Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa w § 3 pkt 1-4, może nastąpić przez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

§ 3². Pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej o zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa w § 3 pkt 1-4, o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy, a także o zmianie układu zbiorowego pracy, którym pracownik jest objęty, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy o pracę miałyby nastąpić przed upływem tego terminu - nie później niż do dnia rozwiązania umowy. Informacja w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 3³. Poinformowanie pracownika o zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa w § 3 pkt 1-4, może nastąpić przez wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

§ 4. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej albo elektronicznej.”;

- 3) w art. 29¹ § 2- 5 otrzymują brzmienie:

„§ 2. Przed skierowaniem pracownika do pracy pracodawca dodatkowo informuje pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej o:

- 1) świadczeniach przysługujących z tytułu skierowania do pracy poza granicami kraju, obejmujących zwrot kosztów przejazdu oraz zapewnienie zakwaterowania;

- 2) warunkach powrotu pracownika do kraju.

Informacja w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 3. Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa w § 2, może nastąpić przez wskazanie odpowiednich przepisów.

§ 4. Pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej o zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa w § 2, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy o pracę miałyby nastąpić przed upływem tego terminu - nie później niż do dnia rozwiązania umowy. Informacja w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 5. Poinformowanie pracownika o zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa w § 2, może nastąpić przez wskazanie odpowiednich przepisów.”;

4) w art. 30 § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

5) w art. 38 § 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„§ 1. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia w formie pisemnej albo elektronicznej reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

§ 2. Jeżeli zakładowa organizacja związkowa uważa, że wypowiedzenie byłoby nieuzasadnione, może w ciągu 5 dni od otrzymania zawiadomienia zgłosić pracodawcy umotywowane zastrzeżenia. Zastrzeżenia zgłoszone w formie elektronicznej nie wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.”;

6) w art. 42 § 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„§ 2. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano nowe warunki w formie pisemnej albo elektronicznej.

§ 3. W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy lub płacy, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia. Jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży w formie pisemnej albo elektronicznej oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki; wypowiedzenie warunków pracy lub płacy powinno zawierać pouczenie w tej sprawie. W razie braku takiego pouczenia, pracownik może do końca okresu wypowiedzenia

złożyć w formie pisemnej albo elektronicznej oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków.”;

7) w art. 55 § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić w formie pisemnej albo elektronicznej, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy. Przepis art. 52 § 2 stosuje się odpowiednio.”;

8) w art. 67¹⁰ § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. W przypadku, o którym mowa w art. 67⁷ § 1 pkt 2, pracodawca przekazuje telepracownikowi w formie pisemnej albo elektronicznej informacje określone w § 1 pkt 1 i 2, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy w formie telepracy.”;

9) w art. 67¹² § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Telepracownik potwierdza w formie pisemnej albo elektronicznej zapoznanie się z zasadami ochrony danych, o których mowa w § 1, oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.”;

10) w art. 67¹⁴ w § 2 część wspólna otrzymuje brzmienie:

„– za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

11) w art. 68² § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Powołanie powinno być dokonane w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

12) w art. 70 § 1¹ otrzymuje brzmienie:

„§ 1¹. Odwołanie powinno być dokonane w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

13) w art. 72 § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. W razie odwołania pracownicy w okresie ciąży, organ odwołujący jest obowiązany zapewnić jej inną pracę, odpowiednią ze względu na jej kwalifikacje zawodowe, przy czym przez okres równy okresowi wypowiedzenia pracownica ma prawo do wynagrodzenia w wysokości przysługującej przed odwołaniem. Jeżeli jednak pracownica nie wyrazi zgody na podjęcie innej pracy, stosunek pracy ulega rozwiązaniu z wpływem okresu równego okresowi wypowiedzenia, którego bieg rozpoczyna się od dnia zaproponowania w formie pisemnej albo elektronicznej innej pracy.”;

14) w art. 86 § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w formie pisemnej albo elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.”;

15) w art. 91 § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Należności inne niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

16) w art. 94 pkt 9a i 9b otrzymują brzmienie:

„9a) prowadzić w postaci papierowej albo elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

9b) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w sposób gwarantujący zachowanie ich poufności, integralności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym pracownik zakończył pracę;”;

17) art. 94¹ otrzymuje brzmienie:

„Art. 94¹. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej albo elektronicznej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy. Informacja w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.”;

18) w art. 94³ § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić w formie pisemnej albo elektronicznej z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.”;

19) po art. 94³ dodaje się art. 94⁴ - 94⁷ w brzmieniu:

„Art. 94⁴. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając szczególny interes pracownika, przepisy odrębne mogą przewidywać dla określonych grup pracowników zastosowanie dłuższego okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika niż okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b.

Art. 94⁵. Jeżeli w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, zostanie wytoczone powództwo lub zostanie wszczęte postępowanie, w którym przechowywana przez pracodawcę dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika stanowią dowód, pracodawca przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika do czasu ich prawomocnego zakończenia.

Art. 94⁶. § 1. Pracodawca, który prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w postaci papierowej może przechowywać tę dokumentację oraz akta osobowe pracownika w postaci elektronicznej.

§ 2. Zmiana postaci dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika z papierowej na elektroniczną następuje przez ich zeskanowanie i zapisanie na informatycznym nośniku informacji. Postać papierowa dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, która jest przechowywana w postaci elektronicznej jest zwracana pracownikowi do rąk własnych lub wysyłana listem poleconym na adres zamieszkania pracownika znajdujący się w jego aktach osobowych.

§ 3. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika przechowywane w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz aktami osobowymi pracownika w postaci papierowej.

§ 4. Pracodawca, który przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w postaci elektronicznej wydaje, na żądanie pracownika lub w innych uzasadnionych przypadkach, wydruk komputerowy lub kopię elektroniczną całości lub części dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych tego pracownika wraz z oświadczeniem o ich prawdziwości.

§ 5. Oświadczenie, o którym mowa w § 4, pracodawca składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Pracodawca jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 6. Wydruki komputerowe przechowywanej w postaci elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika mają moc równoważną dokumentacji przechowywanej w postaci papierowej.

§ 7. Przechowywana przez pracodawcę dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w postaci elektronicznej zawierają niezbędne informacje (metadane) techniczne i strukturalne ułatwiające ich należyte przechowywanie i udostępnianie.

§ 8. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy zakres informacji (metadanych), o których mowa w § 7, oraz sposób udostępniania kopii elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, uwzględniając potrzebę zachowania ich integralności i autentyczności.

Art. 94⁷. § 1. Pracodawca, który prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w postaci elektronicznej wydaje, na żądanie pracownika lub w innych uzasadnionych przypadkach, wydruk komputerowy lub kopię elektroniczną całości lub części dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych tego pracownika wraz z oświadczeniem o ich prawdziwości.

§ 2. Oświadczenie, o którym mowa w § 1, pracodawca składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Pracodawca jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 3. Do przechowywana dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika prowadzonych w postaci elektronicznej stosuje się odpowiednio art. 94⁶.”;

20) w art. 97:

a) § 1 - § 2² otrzymują brzmienie:

„§ 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy oraz informację o wysokości wynagrodzenia w formie pisemnej albo elektronicznej. Wydanie świadectwa pracy oraz informacji o wysokości wynagrodzenia nie może być

uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. Pracodawca przekazuje informację o wysokości wynagrodzenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, 1247 i 1579).

§ 1¹. Jeżeli pracownik pozostaje w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy na podstawie umowy o pracę zawartej na okres próbny lub umowy o pracę zawartej na czas określony, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy oraz informację o wysokości wynagrodzenia obejmujące zakończone okresy zatrudnienia na podstawie takich umów, zawartych w okresie 24 miesięcy, począwszy od dnia zawarcia pierwszej z tych umów.

§ 1². Świadectwo pracy oraz informację o wysokości wynagrodzenia wydaje się w dniu upływu terminu, o którym mowa w § 1¹. Jeżeli jednak rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę nawiązanej przed upływem 24 miesięcy przypada po upływie tego terminu, świadectwo pracy oraz informację o wysokości wynagrodzenia wydaje się w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia takiej umowy o pracę.

§ 1³. Pracownik, o którym mowa w § 1¹, może w każdym czasie żądać wydania świadectwa pracy oraz informacji o wysokości wynagrodzenia w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem każdej umowy o pracę wymienionej w tym przepisie lub świadectwa pracy oraz informacji o wysokości wynagrodzenia dotyczących łącznego okresu zatrudnienia na podstawie takich umów, przypadającego przed zgłoszeniem żądania wydania świadectwa pracy oraz informacji o wysokości wynagrodzenia. Pracodawca jest obowiązany wydać świadectwo pracy oraz informację o wysokości wynagrodzenia w ciągu 7 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku w formie pisemnej albo elektronicznej.

§ 2. W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o uzyskanych kwalifikacjach. W informacji o wysokości wynagrodzenia należy podać wysokość i składniki wynagrodzenia wypłaconego pracownikowi za kolejne lata pozostawania w stosunku pracy.

§ 2¹. Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

§ 2². Pracownik w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie informacji o wysokości wynagrodzenia. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 30 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania informacji o wysokości wynagrodzenia, prawo wystąpienia z żądaniem ich sprostowania do sądu pracy.”,

b) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, szczegółową treść świadectwa pracy i informacji o wysokości wynagrodzenia oraz sposób i tryb ich wydawania i prostowania, uwzględniając potrzebę zapewnienia właściwego udokumentowania okresu i warunków pracy.”;

21) w art. 99:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwych świadectwa pracy lub informacji o wysokości wynagrodzenia.”,

b) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Orzeczenie o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy lub niewłaściwej informacji o wysokości wynagrodzenia stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa lub informacji o wysokości wynagrodzenia.”;

22) art. 101³ otrzymuje brzmienie:

„Art. 101³. Umowy, o których mowa w art. 101¹ § 1 i w art. 101² § 1, wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej albo elektronicznej.”;

23) w art. 103⁴ § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

24) art. 105 otrzymuje brzmienie:

„Art. 105. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

25) art. 110 otrzymuje brzmienie:

„Art. 110. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

26) w art. 112 § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw w formie pisemnej albo elektronicznej. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.”;

27) w art. 129:

a) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 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. Rozkład czasu pracy w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.”;

b) w § 4 pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) na wniosek pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹;

4) na wniosek pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.”;

28) art. 142 - 144 otrzymują brzmienie:

„Art. 142. Na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Art. 143. Na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej 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 wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej 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.”;

29) w art. 149 § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Pracodawca prowadzi w postaci papierowej lub elektronicznej ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.”;

30) w art. 150 § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹, mogą być także stosowane na wniosek pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej, niezależnie od ustalenia takich rozkładów czasu pracy w trybie określonym w § 3.”;

31) w art. 151 § 2¹ otrzymuje brzmienie:

„§ 2¹. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego wniosek złożony w formie pisemnej albo elektronicznej, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.”;

32) w art. 151² § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.”;

33) w art. 151⁷ § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Na wniosek pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej, o którym mowa w § 2, pracodawca informuje właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.”;

34) art. 162 otrzymuje brzmienie:

„Art. 162. Na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej, urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wyczerpania powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.”;

35) w art. 163 § 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„§ 2. Plan urlopów może mieć postać papierową lub elektroniczną. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 3. Na wniosek pracownicy złożony w formie pisemnej albo elektronicznej udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.”;

36) w art. 164 § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

37) w art. 174 § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.”;

38) w art. 174¹ § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Za zgodą pracownika, wyrażoną w formie pisemnej albo elektronicznej, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.”;

39) w art. 179¹:

a) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny albo elektroniczny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 182^{1a} § 1.”,

b) w § 4 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„W przypadkach, o których mowa w § 2 i 3, pisemny albo elektroniczny wniosek dotyczący:”;

40) w art. 180:

a) § 8 i 9 otrzymują brzmienie:

„§ 8. W przypadkach, o których mowa w § 4 i 6, pracownica składa pracodawcy wniosek w formie pisemnej albo 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 albo elektroniczny wniosek, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko albo pracownika - innego członka najbliższej rodziny.”,

b) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. W okolicznościach, o których mowa w § 10 pkt 1 i § 11-13 i 15, części urlopu macierzyńskiego udziela się na wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko albo pracownika - innego członka najbliższej rodziny złożony w formie pisemnej albo elektronicznej. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko albo pracownika - innego członka najbliższej rodziny.”;

41) w art. 182^{1d} § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Urlop rodzicielski jest udzielany na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej, 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.”;

42) w art. 182^{1e} § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. W przypadku, o którym mowa w § 1, podjęcie pracy następuje na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej, 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 w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

43) w art. 182³ § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny albo elektroniczny 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.”;

44) w art. 182⁴ § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Pracownik, nie później niż 21 dni po przyjęciu dziecka na wychowanie i wystąpieniu do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub po przyjęciu dziecka na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, może złożyć wniosek w formie pisemnej albo elektronicznej o udzielenie mu, bezpośrednio po urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 182^{1a} § 1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.”;

45) w art. 183 § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego jest udzielany na wniosek pracownika złożony w formie pisemnej albo elektronicznej. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186^{8a}. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.”;

46) w art. 186 § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Urlop wychowawczy jest udzielany na wniosek pracownika składany w formie pisemnej albo elektronicznej, 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 oświadczenie w formie pisemnej albo elektronicznej w tej sprawie.”;

47) w art. 186⁷ § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek w formie pisemnej albo elektronicznej o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.”;

48) w art. 186^{8a} część wspólna otrzymuje brzmienie:

„- biorąc pod uwagę potrzebę zapewnienia prawidłowej realizacji uprawnień pracowników do urlopów związanych z rodzicielstwem i obniżenia wymiaru czasu pracy, zapewnienia właściwej organizacji czasu pracy oraz formy złożenia wniosku.”;

49) w art. 187 § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy złożony w formie pisemnej albo elektronicznej udzielane łącznie.”;

50) w art. 188 § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w formie pisemnej albo elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.”;

51) art. 193 otrzymuje brzmienie:

„Art. 193. Pracodawca jest obowiązany prowadzić w postaci papierowej lub elektronicznej ewidencję pracowników młodocianych.”;

52) w art. 201 § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. Pracodawca jest obowiązany przekazać w formie papierowej albo elektronicznej informację o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego. Informacja w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.”;

53) w art. 205 § 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„§ 3. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu, o którym mowa w § 1 i 2, pracodawca może, na jego pisemny albo elektroniczny wniosek, udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.

§ 4. Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących złożony w formie papierowej albo elektronicznej, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.”;

54) w art. 207¹:

a) w § 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom w formie pisemnej albo elektronicznej informacje o:”;

b) po § 1 dodaje się § 1¹ w brzmieniu:

„§ 1¹. Informacje, o których mowa w § 1, nie wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.”;

55) w art. 222 § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Pracodawca rejestruje wszystkie rodzaje prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonymi w wykazie, o którym mowa w § 3, a także prowadzi rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach w postaci papierowej lub elektronicznej.”;

56) w art. 222¹ § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Pracodawca prowadzi rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach. Rejestry mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.”;

57) art. 226 otrzymuje brzmienie:

„Art. 226. Pracodawca:

1) ocenia i dokumentuje w formie pisemnej albo elektronicznej ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;

2) informuje pracowników w formie pisemnej albo elektronicznej o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed

- zagrożeniami. Informacja w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.”;
- 58) w art. 227 w § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów w formie pisemnej albo elektronicznej oraz udostępniać je pracownikom.”;
- 59) w art. 229 § 4a otrzymuje brzmienie:
„§ 4a. Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę w formie pisemnej albo elektronicznej.”;
- 60) w art. 234 § 3 otrzymuje brzmienie:
„§ 3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy w postaci papierowej lub elektronicznej.”;
- 61) w art. 235 § 4 otrzymuje brzmienie:
„§ 4. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby w postaci papierowej lub elektronicznej.”;
- 62) w art. 237⁴ § 2 i 3 otrzymują brzmienie:
„§ 2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w formie pisemnej albo elektronicznej. Instrukcje i wskazówki w formie elektronicznej nie wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
§ 3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić w formie pisemnej albo elektronicznej zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.”;
- 63) w art. 237^{11a} § 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych w formie pisemnej albo elektronicznej. Wnioski złożone w formie elektronicznej nie wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym.”;
- 64) w art. 241⁵ § 1 otrzymuje brzmienie:
„§ 1. Układ zawiera się w formie pisemnej albo elektronicznej na czas nieokreślony lub na czas określony.”;
- 65) w art. 241⁷ § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Oświadczenie stron o rozwiązaniu układu oraz wypowiedzenie układu następuje w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

66) w art. 241¹² w § 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) dostarczyć zakładowej organizacji związkowej niezbędną liczbę egzemplarzy układu albo jego elektroniczną kopię;”;

67) w art. 248 § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Komisja pojednawcza wszczyna postępowanie na wniosek pracownika zgłoszony w formie pisemnej albo elektronicznej lub ustnie do protokołu. Wniosek złożony w formie elektronicznej nie wymaga opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Na wniosku zgłoszonym w formie pisemnej stwierdza się datę jego wpływu.”;

68) art. 252 otrzymuje brzmienie:

„Art. 252. Ugodę zawartą przed komisją pojednawczą wpisuje się do protokołu posiedzenia zespołu. Protokół podpisują strony i członkowie zespołu. Protokół może być sporządzony w formie pisemnej albo elektronicznej.”;

69) w art. 281 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nie potwierdza w formie pisemnej albo elektronicznej zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy;”;

70) w art. 282 w § 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) nie wydaje pracownikowi świadectwa pracy oraz informacji o wysokości wynagrodzenia”;

71) art. 298¹ otrzymuje brzmienie:

„Art. 298¹. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w formie pisemnej albo elektronicznej, uwzględniając potrzebę zapewnienia bezpieczeństwa dokumentacji i ochrony danych osobowych zawartych w tej dokumentacji oraz aktach osobowych pracownika.”.

Art. 2. W ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 51na pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1) przekaże kopie lub odpisy tej dokumentacji albo kopie dokumentacji elektronicznej drogą pocztową lub w inny wskazany przez żądającego sposób, pod wskazany przez niego adres, powiększając kwotę należności za usługę o poniesione koszty tego przekazania, albo”;

2) w art. 51o ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określi, w drodze rozporządzenia, maksymalną wysokość opłat pobieranych przez podmioty, o których mowa w art. 51a ust. 1 i 2, za sporządzenie odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji albo wydania kopii dokumentacji elektronicznej, uwzględniając ponoszone przez te podmioty koszty związane z przechowywaniem dokumentacji i sporządzaniem jej odpisów lub kopii albo wydania kopii dokumentacji elektronicznej na informatycznym nośniku danych, w szczególności koszty:

- 1) wyszukania dokumentów;
- 2) przygotowania dokumentów do sporządzenia odpisu lub skopiowania;
- 3) sporządzenia odpisu lub kopii albo wydania kopii dokumentacji elektronicznej;
- 4) zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji.”;

3) art. 51u otrzymuje brzmienie:

„Art. 51u. 1. W przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, odpowiednio likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej, liczony od końca roku kalendarzowego, w którym pracownik zakończył pracę u danego pracodawcy.”;

4) art. 51w otrzymuje brzmienie:

„Art. 51w. Do zadań archiwum państwowego, o którym mowa w art. 51u ust. 3, należy w szczególności ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie

i udostępnianie przejętej dokumentacji oraz wydawanie z niej odpisów i kopii albo kopii dokumentacji elektronicznej archiwum może wykonywać także inne zadania przewidziane w ustawie dla archiwów państwowych.”.

Art. 3. W ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, 1247 i 1579) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 4:

a) po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:

„5a) deklaracja informacyjna - zestawienie informacji, o których mowa w art. 40 ust. 2 pkt 16 - 22 składane do Zakładu przez płatnika składek za ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1, ze zgłoszeniem wyrejestrowania, z wyjątkiem art. 36 ust. 14.”,

b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) konto ubezpieczonego - konto, na którym ewidencjonowane są składki, informacje dotyczące przebiegu ubezpieczeń społecznych danego ubezpieczonego oraz informacje, o których mowa w art. 36 ust. 11a i w art. 40 ust. 2 pkt 16 - 22;”;

2) w art. 36 po ust. 11 dodaje się ust. 11a i 11b w brzmieniu:

„11a. Zgłoszenie wyrejestrowania pracownika, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1, zawiera dodatkowo datę wygaśnięcia tytułu do ubezpieczeń społecznych.

11b. Wraz ze zgłoszeniem wyrejestrowania pracownika, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1, płatnik składek składa informację o wysokości wynagrodzenia, o której mowa w art. 97 Kodeksu pracy. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio.”;

3) w art. 40:

a) w ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) niezbędne do przyznania, ustalenia wysokości i wypłaty świadczeń z ubezpieczeń społecznych, a także świadczeń finansowanych z budżetu państwa oraz o dokonanych wypłatach; ”,

b) w ust. 2 w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 16 - 22 w brzmieniu:

„16) o okresach wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze przypadających przed dniem 1 stycznia 2009 r. wraz z informacją o wykonywaniu takiego zatrudnienia stale i w pełnym wymiarze

czasu pracy na określonym stanowisku pracy wymienionym w odpowiednich przepisach wykonawczych;

- 17) o wykonywaniu pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego w określonym wymiarze obowiązkowego wymiaru zajęć;
 - 18) o podstawie prawnej i przyczynie rozwiązania stosunku pracy;
 - 19) o danych dotyczących wykonywania pracy górniczej niezbędnych do przyznania emerytury górniczej, w szczególności danych dotyczących wykonywania tej pracy stale i w pełnym wymiarze czasu pracy, danych potwierdzających okresy równorzędne i zaliczane do pracy górniczej, a także danych wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania przez pracodawców okresów zatrudnienia na stanowiskach, na których okresy pracy górniczej zalicza się w wymiarze półtorakrotnym przy ustalaniu prawa do górniczej emerytury, oraz na niektórych innych stanowiskach pracy górniczej (Dz. U. poz. 423);
 - 20) o wypadkach przy pracy lub chorobach zawodowych;
 - 21) danych dotyczących wypłaconego przychodu niezbędnych do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty;
 - 22) o danych z informacji o wysokości wynagrodzenia.”;
- 4) w art. 43a ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Zgłoszenie płatnika składek, zmianę danych w zgłoszeniu płatnika składek, zgłoszenie wyrejestrowania płatnika składek, zgłoszenie ubezpieczonego do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowanie ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych, deklaracje rozliczeniowe, deklaracje informacyjne oraz imienne raporty miesięczne, z zastrzeżeniem art. 43 ust. 5a i 5c, płatnik składek może w terminie określonym dla złożenia tych dokumentów przekazać bezpośrednio do Zakładu lub urzędu skarbowego, w którym jest prowadzone centrum obsługi. Dokumenty te urząd skarbowy nie później niż w następnym dniu roboczym, licząc od dnia wpływu tych dokumentów, przekazuje do Zakładu.”.

Art. 4. W ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w art. 116 dodaje się ust. 6 - 8 w brzmieniu:

„6. Do wniosku w sprawie przyznania świadczeń ubezpieczonego, który podlegał po raz pierwszy ubezpieczeniu po dniu 31 grudnia 1998 r. organ nie może żądać dowodów potwierdzających dane znajdujące się na koncie ubezpieczonego, z wyjątkiem okresów pracy w szczególnych warunkach, które miały miejsce do dnia 31 grudnia 2008 r.

7. Do wniosku w sprawie przyznania świadczeń ubezpieczonego, który rozpoczął podleganie kolejnemu ubezpieczeniu po dniu 31 grudnia 1998 r. organ nie może żądać dowodów potwierdzających danych znajdujących się na koncie ubezpieczonego od dnia rozpoczęcia podlegania temu ubezpieczeniu, z wyjątkiem okresów pracy w szczególnych warunkach, które miały miejsce do dnia 31 grudnia 2008 r.

8. W przypadku rozbieżności między danymi znajdującymi się na koncie ubezpieczonego a informacją o wysokości wynagrodzenia wynikającą z korekty danych przez płatnika składek dane zaewidencjonowane na koncie stanowią podstawę ”;

2) w art. 125a:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika.”,

b) po ust. 4 dodaje się ust. 4¹ w brzmieniu:

„4¹ Dla ubezpieczonych, którzy rozpoczęli pracę przed dniem 1 stycznia 1999 r. płatnik składek przechowuje listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika.”.

Art. 5. 1. Przepis art. 94 pkt 9b ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą stosuje się do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, który zawarł umowę o pracę po dniu 31 grudnia 1998 r.

2. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, który zawarł umowę o pracę po dniu 31 grudnia 1998 r., dla której rozpoczął się okres przechowywania ustalony na podstawie przepisów dotychczasowych, wynosi 10 lat od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

3. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, który zawarł umowę o pracę przed 1 stycznia 1999 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

Art. 6. W terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy pracodawcy poinformują pracowników, którzy otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych o konieczności:

- 1) podania numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę, albo
- 2) złożenia wniosku w formie pisemnej albo elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Art. 7. 1. Płatnik składek przekazuje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych informacje, o których mowa w art. 40 ust. 2 pkt 16 - 22 ustawy zmienianej w art. 3 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, za pracowników, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy w terminie:

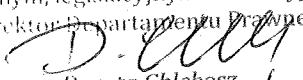
- 1) do dnia 31 grudnia 2018 r., jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu do dnia 31 grudnia 2003 r.;
- 2) do dnia 31 grudnia 2020 r., jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu do dnia 31 grudnia 2008 r.;
- 3) do dnia 31 grudnia 2022 r., jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu do dnia 31 grudnia 2014 r.;
- 4) do dnia 31 grudnia 2024 r., jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu do dnia wejścia w życie ustawy.

2. Płatnik składek nie przekazuje informacji, o których mowa w ust. 1, jeżeli do dnia wejścia w życie ustawy przekazał dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika na przechowanie podmiotowi prowadzącemu działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji na okres 50 lat.

Art. 8. Dotychczasowe przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 97 § 4 oraz art. 298¹ ustawy zmienianej w art. 1, art. 51o pkt 1 ustawy zmienianej w art. 2 zachowują moc do dnia wejścia w życie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 97 § 4 oraz art. 298¹ ustawy, o której mowa w art. 1, art. 51o pkt 1 ustawy, o której mowa w art. 2, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy.

Art. 9. Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r., z wyjątkiem: art. 2 - 4, które wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r.

Za zgodność pod względem
prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym
Direktor Departamentu Prawnego


Dorota Chlebosz
(Radca prawny)

4.11.16 ~

Uzasadnienie

I. Potrzeba regulacji

Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) (dalej Kp), pracodawca jest zobowiązany prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika, a także przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Pracodawca, który nie realizuje ww. obowiązków ponosi odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł. (art. 281 pkt 6 i 7 Kp). Kp nie wskazuje obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Obecnie obowiązujący pięćdziesięcioletni okres przechowywania wynika ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) (dalej: ustawa archiwalna) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887) (dalej: ustawa emerytalna). Okres ten jest liczony od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy.

Jednym z celów długookresowego przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika jest wykorzystanie ich, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy emerytalnej, do ustalania podstawy wymiaru emerytury lub renty (dalej: świadczeń) wypłacanej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (dalej: ZUS). Ustawa emerytalna nakazuje przechowywać przez pięćdziesiąt lat: listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru świadczenia od dnia zakończenia pracy u danego płatnika.

Do wniosku w sprawach świadczeń załącza się dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz wynagrodzenie osiągnane w okresie zatrudnienia, zwłaszcza przebytego przed 1999 r.

Dowodami potwierdzającymi okresy zatrudnienia są:

- pisemne zaświadczenie zakładu pracy (pracodawcy), wystawione przez pracodawcę lub prawnego następcę pracodawcy,
- świadectwo pracy,
- legitymacja ubezpieczeniowa zawierająca wpisy dokonane przez pracodawców, z których wynika: data rozpoczęcia i zakończenia pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy, a wpisy potwierdzone są pieczęcią zakładu pracy pracodawcy oraz podpisem i pieczęcią służbową pracodawcy lub upoważnionego pracownika,
- orzeczenie sądu.

W przypadku braku ww. dokumentów lub ich niekompletności, wnioskodawca może dołączyć do wniosku dowody pośrednie, do których należą:

- umowy o pracę i aneksy do tych umów (kolejne angaże),

- wpisy w „książeczkowym” dowodzie osobistym,
- legitymacje służbowe,
- legitymacje związków zawodowych,
- pisma kierowane przez pracodawcę do pracownika w czasie trwania zatrudnienia (np. o powołaniu, mianowaniu, zmianie angażu, przyznaniu nagrody, udzieleniu urlopu), jeżeli na ich podstawie można ustalić okres zatrudnienia. Wyjątkowo dopuszczona została możliwość dołączenia kserokopii - poświadczonych za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub pracownika organu rentowego - następujących dokumentów:
 - książeczki wojskowej,
 - dyplomu ukończenia szkoły wyższej,
 - wyciągów z akt wystawianych przez urzędy stanu cywilnego,
 - danych z „książeczkowego” dowodu osobistego, np. wpisy o zatrudnieniu, wpisy dotyczące dzieci.

W razie zakwestionowania przez ZUS okresów składkowych lub nieskładkowych, na które przedstawione zostały np. dowody pośrednie mogą być one uznane na podstawie orzeczenia sądu. W postępowaniu sądowym dopuszczalne jest przeprowadzenie wszelkich dowodów dla wykazania okoliczności mających wpływ na prawo do świadczenia i jego wysokość. Prawomocny wyrok sądu wiąże ZUS.

Dokumentami potwierdzającymi osiągnięte wynagrodzenie są:

- zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez pracodawcę lub prawnego następcę pracodawcy na druku ZUS Rp-7,
- legitymacja ubezpieczeniowa zawierająca odpowiednie wpisy o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia, dokonane przez pracodawcę lub następcę prawnego.

Równoważnymi dowodami stwierdzającymi fakt i okres zatrudnienia albo wysokość wynagrodzenia są kserokopie dokumentów wydane przez archiwa lub inne jednostki zajmujące się przechowywaniem dokumentów zlikwidowanych zakładów pracy uwierzytelnione przez osoby kierujące archiwami lub firmami przechowującymi dokumenty.

Innym ważnym celem archiwizowania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, jest wykorzystanie ich w postępowaniu sądowym w sprawach ze stosunku pracy.

Pracodawcy, zależnie od możliwości finansowych i organizacyjnych, przechowują papierową dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników we własnym zakresie lub mogą przekazać ją na przechowanie profesjonalnym przechowawcom. Obecne regulacje czynią odpowiedzialnym za przechowywanie dokumentacji jedynie pracodawcę, który ponosi z tego tytułu nakłady finansowe, które zwiększają się proporcjonalnie wraz z liczbą zatrudnionych pracowników. Obowiązek długotrwałego przechowywania dokumentacji pracowniczej dla celów emerytalno-rentowych w obecnym

kształcie nie gwarantuje ubezpieczonemu, że w chwili wystąpienia o wypłatę należnego świadczenia otrzyma od byłego pracodawcy wszystkie niezbędne dokumenty.

Sposób prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 286, z późn. zm.) (dalej: r.p.d.p.). R.p.d.p. określa zasady i zakres dokumentowania podjęcia pracy przez pracownika oraz zasady prowadzenia akt osobowych i innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Do innej dokumentacji, o której mowa w r.p.d.p. należą: karta ewidencji czasu pracy, imienna karta (lista) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację. Pracodawca prowadzi akta osobowe w podziale na trzy części: A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika i C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Dokumenty, w każdej z części powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii np.: dokumentów potwierdzających fakt posiadania określonych kwalifikacji zawodowych lub świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia. Rozwiązanie to ma na celu zabezpieczenie interesów pracownika, który ma prawo zachować oryginał wydanego mu dokumentu. W oryginale przechowywane są dokumenty, dla których przepisy przewidują sporządzenie w więcej niż jednym egzemplarzu, z których jeden przeznaczony jest dla pracownika a drugi dla pracodawcy. Są to np.: umowy, które mogą łączyć pracodawcę i pracownika np.: umowa o pracę, którą sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych (§ 2 ust. 1 r.p.d.p.), aneksy do umowy o pracę, umowa o zakazie konkurencji. Przepisy Kp ani r.p.d.p. nie określają wprost postaci, w jakiej powinna być gromadzona dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika. Nie mniej, pomimo braku wyraźnego sformułowania obowiązku papierowego gromadzenia akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej, pracodawcy tworzący ją w postaci elektronicznej, mogą ją traktować tylko jako wersję pomocniczą. Aktualne pozostaje stanowisko Głównego Inspektora Pracy z dnia 9 kwietnia 2010 (GPP-87-4560-29/10/PE/RP.), powtórzone na stronie internetowej Państwowej Inspekcji Pracy, w poradniku dla przedsiębiorców pt. „Dokumentacja pracownicza”. W poradniku organ kontrolny stwierdził, że „w obowiązującym stanie prawnym, prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych nie może być ograniczone wyłącznie do wersji elektronicznej. Do czasu wprowadzenia odpowiednich zmian w przepisach (...), akta muszą być prowadzone w klasycznej postaci papierowej. Możliwe jest jednocześnie prowadzenie akt osobowych pracowników w dwóch formach, przy czym elektroniczna forma akt może mieć jedynie charakter pomocniczy. Jeśli pracodawca przechowuje dokumenty w wersji elektronicznej, powinien również zadbać o to, aby przetrzymywać je tradycyjnie – w formie kartoteki.

II. Cel regulacji

Podstawowym celem regulacji jest umożliwienie pracodawcom:

1. wyboru postaci, w jakiej nastąpi realizacja obowiązku wynikającego z art. 94 pkt 9b Kp,
2. wykorzystania elektronicznych sposobów komunikacji z pracownikiem, a także
3. przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w postaci papierowej albo elektronicznej.

Sprawne zarządzanie w przedsiębiorstwie jest powiązane z korzystaniem z dokumentacji zdigitalizowanej. Obecnie, obszar realizacji obowiązków pracowniczych jest pozbawiony możliwości cyfryzacji, co powoduje, że część pracodawców prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w dwóch różnych postaciach: papierowej i elektronicznej. Digitalizacja dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika wpłynie na:

1. przyśpieszenie procesu opracowania dokumentów,
2. skrócenie czasu przeszukiwania akt,
3. poprawę jakości dokumentacji, ponieważ nie występuje proces zużywania, a także
4. redukcję kosztów przechowywania.

Pracownik, dla którego dokumentacja związana ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe będą prowadzone w postaci elektronicznej będzie miał do nich dostęp zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i Kp.

III. Tytuł ustawy

Uwzględniając przepisy § 18 i § 19 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”¹ tytuł projektowanej ustawy w sposób opisowy, zwięźle informuje o zakresie przedmiotowym ustawy.

IV. Zakres regulacji

Ustawą zmienia się następujące ustawy:

1. ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
2. ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
3. ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

¹ Dz. U. z 2016 r. poz. 283.

V. Zakres projektowanych zmian

Projekt zakłada wprowadzenie zmian, które przyczynią się do ułatwienia realizacji przez pracodawców obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy. Pierwsza z nich polega na skróceniu obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, który podjął pracę zawodową po dniu 31 grudnia 1998 r. z 50 do 10 lat przy założeniu, że ZUS będzie gromadził informacje wystarczające do ustalenia i przyznania świadczenia z ubezpieczenia społecznego w takim zakresie, aby ubezpieczony miał zagwarantowane bezpieczeństwo otrzymania wybranego świadczenia oraz prawidłowego ustalenia jego wysokości. Druga zmiana umożliwi, na gruncie przepisów Kp, korzystanie z elektronicznej komunikacji pracodawcy i pracownika poprzez tworzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w formie elektronicznej, a także przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej, nawet jeżeli była ona wytworzona w postaci papierowej.

1) Elektroniczacja dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika.

Art. 1 projektu ustawy

Art. 1 pkt 1 – 15; 17-18; 21-71

Zmiany w Kp polegają na umożliwieniu tworzenia, gromadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej. W obecnym stanie prawnym, prowadzone przez pracodawców pomocnicze akta osobowe w postaci elektronicznej mają swoje odzwierciedlenie w papierowych wersjach, dlatego wystarczającą formą umieszczanych w niej dokumentów są skany. W przypadku tworzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w postaci cyfrowej, część dokumentów (np. umowy o pracę), musi być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z art. 78¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny. Projekt, w zależności od tego, czy dokument zawiera oświadczenie woli stron, czy jest jedynie udostępnioną informacją, rozróżnia sposób jego powstania. Dokumenty, w których pracownik i pracodawca składają oświadczenia woli, mające istotny wpływ na przebieg zatrudnienia pracownika, wymagają dla ważności użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Obok oświadczeń woli, pracodawca przekazuje pracownikowi szereg informacji. W takich przypadkach zaproponowano, aby przekazana informacja w postaci elektronicznej nie wymagała opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym (np. art. 1 pkt 2 projektu ustawy).

Zgodnie z § 1 ust. 3 r.d.p.d. pracodawca przechowuje w aktach osobowych kopie dokumentów. Dlatego też, skan będzie właściwą postacią przechowywania tych dokumentów, które nie muszą mieć formy pisemnej, np.: świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy, dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia czy kwalifikacje zawodowe.

Wejście w życie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE

(Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014, str. 73) oraz ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579) umożliwi w stosunkach pracy stosowanie takich narzędzi, jak zaawansowany i kwalifikowany podpis elektroniczny oraz zaawansowana i kwalifikowana pieczęć elektroniczna. Przepisy Kp posługują się obecnie konstrukcjami prawnymi, które nie przewidują możliwości ich stosowania. Proponowane niniejszą nowelizacją przepisy mają na celu doprecyzowanie przepisów prawa pracy w celu dopuszczenia stosowania w stosunkach pracy również elektronicznej formy czynności prawnej.

Proponowane rozwiązania dopuszczają również komunikowanie się pomiędzy pracodawcą i pracownikiem drogą elektroniczną. Służyć ma temu doprecyzowanie, że przekazywanie informacji w formie pisemnej oznacza zarówno przekazywanie informacji w postaci papierowej, jak i postaci elektronicznej. Elektroniczna postać może powstać w wyniku tworzenia dokumentów elektronicznie lub poprzez digitalizowanie akt papierowych.

Art. 1 pkt 16

Nowelizacja art. 94 pkt 9a ma na celu doprecyzowanie przepisów w ten sposób, aby pracodawca mógł prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w postaci elektronicznej.

Konsekwencją dopuszczenia elektronicznego obrotu informacji w stosunkach pracy jest też dopuszczenie do elektronicznego prowadzenia akt pracowniczych przez pracodawcę. Obecnie pracodawcy prowadzą akta pracownicze jedynie w postaci papierowej. Jednak coraz powszechniej wykorzystywane są w przedsiębiorstwach rozwiązania, które ułatwiają i usprawniają obsługę pracowników. Nowelizacja art. 94 pkt 9a i 9b Kp umożliwi prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej. Ta zmiana będzie wymagała zmiany obecnie obowiązującego r.p.d.p., tak by uwzględniać różne sposoby złożenia dokumentów przez pracownika (dokumenty „born digital”, np. przekazanie dokumentu umowy opatrzonej kwalifikowanymi podpisami stron, digitalizacja przedłożonych dokumentów w postaci papierowej, wprowadzenie do elektronicznej teczki pracowniczej danych z takich dokumentów, albo pozyskiwanie danych elektronicznych, jak w przypadku elektronicznej ewidencji czasu pracy). W przypadku wyboru prowadzenia akt w postaci papierowej – pracodawca dokonuje konwersji otrzymanych dokumentów elektronicznych na postać papierową.

W przypadku wyboru modelu przechowywania akt w postaci elektronicznej – pracodawca dokonuje konwersji dokumentów dotyczących stosunku pracy na postać elektroniczną. W tym ostatnim przypadku dokumenty w postaci papierowej, które poddane zostały konwersji na postać elektroniczną, przekazuje się pracownikowi, którego informacje dotyczą, albo niszczy. W przypadku prowadzenia akt w postaci (tradycyjnej) papierowej – dotychczasowe zasady ich przechowywania nie ulegają zmianom. Propozycja zakłada, że pracodawca dokona wyboru modelu prowadzenia akt (tradycyjnego - papierowego albo elektronicznego).

Nowelizacja art. 94 pkt 9b przewiduje rozwiązanie, które ustali obowiązek przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika przez 10 lat od końca roku, w którym stosunek pracy zakończył się. Obecne rozwiązanie, które polega na obowiązku przechowywania akt pracowniczych przez 50

lat, zostaje zastąpione rozwiązaniem, w którym na pracodawcy ciąży obowiązek przechowywania danych pracowników w krótszym, niż do tej pory, okresie, przy jednoczesnym nałożeniu obowiązku przekazywania danych potrzebnych do ustalenia praw dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych do ZUS. Wprowadzenie tego ostatniego rozwiązania pozwala w istocie na skrócenie czasu przechowywania danych przez pracodawców i realizuje postanowienia rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), które wejdzie w życie w dniu 25 maja 2018 r. Z rozporządzenia, wynika m.in. zasada „minimalizacji przetwarzania danych osobowych”. Nadto, proponowane rozwiązanie realizuje także postanowienia art. 88 ww. rozporządzenia, wedle którego państwa członkowskie mogą przewidywać w swoim ustawodawstwie bardziej szczegółowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych w związku z zatrudnieniem. Przepisy takie, muszą jednak „obejmować odpowiednie i szczegółowe środki zapewniające osobie, której dane dotyczą, poszanowanie jej godności, prawnie uzasadnionych interesów i praw podstawowych, w szczególności pod względem przejrzystości przetwarzania”.

Propozycja wykorzystuje postanowienia motywu 52 preambuły do rozporządzenia, wedle którego możliwe jest przetwarzanie określonych kategorii danych osobowych – „jeżeli uzasadnia to interes publiczny, w szczególności polegający na przetwarzaniu danych osobowych w dziedzinie prawa pracy, prawa zabezpieczenia społecznego, w tym emerytur, oraz do celów bezpieczeństwa, monitorowania i ostrzegania zdrowotnego, zapobiegania chorobom zakaźnym i innym poważnym zagrożeniom zdrowotnym”. Wskazany motyw preambuły przewiduje również możliwość wprowadzenia wyjątku pozwalającego przetwarzać dane osobowe, „jeżeli jest to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub też innym postępowaniu pozasądowym”. Zgodnie z powyższym, przyjęto, że pracodawca przetwarza dane osobowe pracowników po ustaniu stosunku pracy realizując cel uzasadniony interesem publicznym. Proponowany mechanizm przekazywania danych do ZUS realizuje pierwszy z możliwych wyjątków, zaś proponowany dziesięcioletni okres przechowywania danych przez pracodawcę wynika z ostatniego wyjątku. Po upływie okresów przedawnienia i wobec przekazania stosownych danych do ZUS, nie będzie istniał powód (cel), dla którego pracodawca miałby dalej przetwarzać dane osobowe pracowników.

Po upływie dziesięcioletniego okresu, o ile nie zaszły okoliczności szczególne (np. nie zostało uruchomione postępowanie sądowe), cel przetwarzania danych osobowych byłych pracowników nie będzie już realizowany. Rozporządzenie przewiduje w takich przypadkach przewiduje dyrektywę postępowania, wedle której: „Osoba, której dane dotyczą, powinna w szczególności mieć prawo do tego, by jej dane osobowe zostały usunięte i przestały być przetwarzane, jeżeli dane te nie są już niezbędne do celów, w których były zbierane lub w inny sposób przetwarzane...” (motyw 65 preambuły do rozporządzenia).

Art. 1 pkt 19

Projektowany art. 94⁴ Kp ma na celu umożliwienie określonym kategoriom pracodawców, na podstawie przepisów szczególnych, przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dłużej niż 10 lat. Przypadki dłuższego przechowywania dokumentacji i akt osobowych będą ograniczone do przypadków, w których konieczne to będzie ze względu na szczególny interes pracownika.

Projektowany art. 94⁵ Kp służy ochronie interesów pracownika w sytuacji, gdy w okresie obowiązkowego przechowywania zostanie wytoczone powództwo lub wszczęte inne postępowanie, w którym dokumentacja i akta osobowe stanowią dowód. Wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika do momentu prawomocnego zakończenia postępowania sądowego lub innego postępowania administracyjnego.

Projektowany art. 94⁶ umożliwia pracodawcy, który prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w postaci papierowej na ich przechowywanie w postaci elektronicznej w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego zakończeniu. Ze względu na niewielkie wykorzystanie przez pracowników kwalifikowanego podpisu elektronicznego, pracodawca będzie mógł tworzyć dokumenty w postaci papierowej, a następnie dokonać ich digitalizacji, uwierzytelnić je kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przechowywać na informatycznym nośniku informacji. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa i integralności przechowywanej elektronicznie dokumentacji i akt osobowych, dokumenty elektroniczne będą zawierały metadane – informacje techniczne i strukturalne ułatwiające ich należyte przechowywanie i udostępnianie. Metadane powinny także umożliwić sprawne przekazanie dokumentacji i akt osobowych pracownika do podmiotu świadczącego profesjonalne usługi przechowywania danych.

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w formie elektronicznej, bez względu na sposób ich powstania, będą równoważne z postacią papierową.

W celu zapewnienia pracownikowi bezpieczeństwa i dostępu do dokumentacji oraz akt osobowych zakłada się, że pracodawca, który będzie prowadził dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej, będzie obowiązany, na żądanie pracownika, wydać mu wydruk lub elektroniczną kopię całości lub części dokumentacji. Wydruk będzie opatrzony oświadczeniem pracodawcy o jego prawdziwości. Pracodawca, który zdigitalizuje przechowywaną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika zwróci papierowe dokumenty pracownikowi do rąk własnych lub wyśle je na adres podany przez pracownika w aktach osobowych. W przypadku nieodebrania przez pracownika dokumentacji i akt osobowych pomimo próby ich doręczenia, pracodawca zniszczy je.

Szczegółowy zakres metadanych oraz sposób udostępniania oraz przechowywania dokumentów elektronicznych zostanie określony w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy.

Projektowany art. 94⁷ Kp nakłada na pracodawcę, który prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w postaci elektronicznej

obowiązek wydania na żądanie pracownika wydruku komputerowego lub elektronicznej kopii tych dokumentów i akt.

Art. 1 pkt 20

Nowelizacja art. 97 Kp dotyczącego wydawania świadectwa pracy polega na umożliwieniu wydawania świadectwa w formie elektronicznej, a także na dodaniu drugiego dokumentu: „informacji o wysokości wynagrodzenia”, który będzie wydawany przez pracodawcę. Projekt zakłada, że wszystkimi danymi niezbędnymi do przyznania wybranego świadczenia emerytalnego lub rentowego będzie dysponował ZUS, a pracodawca będzie te dane przekazywał w miesięcznych raportach i deklaracjach, a także w informacji o wysokości wynagrodzenia. Informacja nie będzie częścią świadectwa pracy, ale odrębnym dokumentem. Informacja będzie zawierała dane o wysokości i składnikach wynagrodzenia pracownika osiągniętych w trakcie całego okresu zatrudnienia, w podziale na kolejne lata pracy. Pracodawca przekaże dane z informacji o wynagrodzeniu także do ZUS w takiej formie w jakiej komunikuje się z ZUS. Informacja o wynagrodzeniu ze względu na ochronę danych osobowych nie będzie udostępniana kolejnym pracodawcom.

Projektodawca wydłuża obecny okres wystąpienia pracownika do pracodawcy z żądaniem sprostowania świadectwa pracy z 7 do 14 dni, a w przypadku nie uwzględnienia tego żądania wydłuża prawo do wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy z 7 do 14 dni. Wydłużenie terminu ma a celu zapewnienie lepszej ochrony pracownika. Projekt zakłada, że sprostowanie informacji o wysokości wynagrodzenia będzie przysługiwało pracownikowi w okresie przechowywania przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika tj. przez 10 lat. W przypadku nieuwzględnienia żądania, pracownik będzie miał prawo wystąpić w ciągu 30 dni od dnia odmowy do sądu pracy. Tak długi okres żądania sprostowania informacji o wynagrodzeniu wynika z możliwości praktycznie nieograniczonego czasu na korygowanie przez pracodawców raportów i deklaracji, w których przekazywane są informacje o ubezpieczonym pracowniku do ZUS. Jeżeli taka zmiana nastąpi już po zakończeniu stosunku pracy i wydaniu informacji o wynagrodzeniu, pracownik, powinien mieć możliwość zweryfikowania danych znajdujących się na jego koncie w ZUS.

Art. 2 projektu ustawy

Ze względu na skrócenie okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika do 10 lat dla osób, które podlegały ubezpieczeniu (nawiązały stosunek pracy) po dniu 31 grudnia 1998 r., niezbędnym stało się dostosowanie okresu przechowywania przepisów ustawy archiwalnej. Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej znajdzie także zastosowanie do dokumentacji pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, przechowywanej przez podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji. W związku z umożliwieniem prowadzenia dokumentacji oraz akt osobowych w formie elektronicznej, dla podmiotów prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania, rozszerzono obecną możliwość wydawania kopii i odpisów, o wydawanie kopii dokumentów elektronicznych. Niezbędne stanie się także ustalenie wysokości opłaty za wydanie dokumentu elektronicznego w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie

określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. poz. 240). Projektowane rozwiązania nie będą zmierzały do modyfikowania przepisów archiwalnych. W wyniku proponowanych zmian konieczne będzie jednak wydanie przepisów wykonawczych dotyczących zasad działania przechowawców, a które uwzględniać będą możliwość wydawania elektronicznych kopii dokumentów. Nie przewiduje się określenia nowego sposobu postępowania z dokumentacją osobowo-płacową w przypadku likwidacji pracodawcy.

Art. 3 projektu ustawy

W ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) (dalej: ustawa systemowa) wprowadza się zmiany polegające na umocowaniu nowej deklaracji informacyjnej, za pomocą której płatnicy składek będą przekazywać do ZUS informacje, których posiadanie przez ZUS umożliwi skrócenie okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika. Informacje przekazane do ZUS zostaną zdeponowane na koncie ubezpieczonego, którego zakres będzie obejmował informacje o:

- 1) okresach wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze przypadających przed dniem 1 stycznia 2009 r. wraz z informacją o wykonywaniu takiego zatrudnienia stale i w pełnym wymiarze czasu pracy na określonym stanowisku pracy wymienionym w odpowiednich przepisach wykonawczych;
- 2) wykonywaniu pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego w określonym wymiarze obowiązkowego wymiaru zajęć;
- 3) podstawie prawnej i przyczynie rozwiązania stosunku pracy;
- 4) danych dotyczących wykonywania pracy górniczej niezbędnych do przyznania emerytury górniczej, w szczególności danych dotyczących wykonywania tej pracy stale i w pełnym wymiarze czasu pracy, danych potwierdzających okresy równorzędne i zaliczane do pracy górniczej, a także danych wynikających z rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie sposobu ewidencjonowania przez pracodawców okresów zatrudnienia na stanowiskach, na których okresy pracy górniczej zalicza się w wymiarze półtorakrotnym przy ustalaniu prawa do górniczej emerytury, oraz na niektórych innych stanowiskach pracy górniczej (Dz. U. poz. 423);
- 5) wypadkach przy pracy lub chorobach zawodowych;
- 6) danych dotyczących wypłaconego przychodu niezbędnych do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty.

Ponadto, pracodawca po zakończeniu stosunku pracy, wyda pracownikowi wraz ze świadectwem pracy, informację o wysokości wynagrodzenia, która będzie zawierała następujące dane, które szczegółowo zostaną określone w projektowanym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy:

- 1) kwoty wynagrodzeń wypłaconych za poszczególne lata kalendarzowe stanowiących podstawę wymiaru składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe;

2) wypłaconych za poszczególne lata kalendarzowe kwot wynagrodzeń, które nie stanowiły podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (z uwagi na osiągnięcie rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe), a stanowiły podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe;

3) wypłaconych za poszczególne lata kalendarzowe kwot składników przychodu generalnie stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, a wyłączonych z tej podstawy tylko dlatego, że składniki te przysługują pracownikowi w okresie niezdolności do pracy obok wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego (np. dodatku stażowego);

4) wypłaconych za poszczególne lata kalendarzowe kwot składników przychodu nie stanowiących podstawy wymiaru składek, ale wliczanych do podstawy wymiaru emerytury lub renty (np. świadczeń przysługujących w razie choroby i macierzyństwa).

Dane te zostaną przekazane przez pracodawcę w takiej postaci, w jakiej komunikuje się on z ZUS. Przyjęcie takiego rozwiązania oznacza brak obowiązku przekazywania przez płatników składek do ZUS dodatkowych dokumentów, które zawierają dane obecnie wykazywane w zaświadczeniu wystawianym np. na druku ZUS RP – 7 oraz świadectwach i zaświadczeniach wystawianych przez pracodawcę dla celów emerytalnych i rentowych (z wyłączeniem przypadku, gdy w trakcie trwania stosunku pracy pracownik będzie ubiegał się o emeryturę obliczaną według tzw. starych zasad lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, kiedy to pracodawca nadal będzie zobowiązany wystawić zaświadczenie o wynagrodzeniu).

Ubezpieczony będzie mógł weryfikować dane przekazywane na jego indywidualne konto przez pracodawcę za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (dalej: PUE ZUS). lub na podstawie informacji o zaewidencjonowanych na koncie ubezpieczonego składkach tzw. „informacji o stanie konta”, o której mowa w art. 50 ust. 1 ustawy systemowej. Od 1999 r. ZUS prowadzi indywidualne konta ubezpieczonego, na których zapisywane są dane o składkach przekazanych do organu rentowego. Dla ubezpieczonych, którzy rozpoczęli aktywność zawodową po dniu 31 grudnia 1998 r. ZUS dysponuje wszystkimi danymi przekazanymi przez płatników. Natomiast konta osób, które rozpoczęły aktywność zawodową przed dniem 1 stycznia 1999 r. nie zawierają wcześniejszych danych. Ubezpieczony będzie miał na bieżąco dostęp do danych zebranych na koncie za pośrednictwem PUE ZUS. W przypadku zagubienia dokumentów, ubezpieczony będzie mógł zwrócić się do ZUS z wnioskiem o udostępnienie informacji o stanie konta w systemie teleinformatycznym lub postaci pisemnej papierowej. Wydruk z systemu teleinformatycznego danych udostępnionych przez ZUS, podobnie jak wydruki z Rejestru Ksiąg Wieczystych lub KRS, będzie posiadał moc oryginału dokumentu urzędowego. Ubezpieczony zachowa prawo do wszystkich trybów kontroli wysokości zebranych składek i innych informacji, które w wyniku projektowanych zmian będą gromadzone w ZUS i uwidocznione w PUE ZUS. Ubezpieczony będzie miał możliwość zweryfikowania danych zawartych na koncie na podstawie wniosku o sprostowanie danych, o którym mowa w art. 50 ust. 2e ustawy systemowej. Jeżeli po zweryfikowaniu stanu konta ubezpieczony stwierdzi, że na jego koncie nie zostały zaewidencjonowane wszystkie składki lub zostały

zaewidencjonowane w niewłaściwej wysokości, w pierwszej kolejności zwróci się z wnioskiem do płatnika składek. Jeżeli płatnik składek nie uwzględni wniosku albo płatnik już nie istnieje, ubezpieczony zwróci się bezpośrednio do ZUS z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W wyniku postępowania wyjaśniającego, w zależności od rodzaju zaistniałego błędu, ZUS będzie mógł sam dokonać korekty danych lub dokona tej korekty po złożeniu przez płatnika składek dokumentów korygujących. Proponowane rozwiązanie umożliwi podjęcie ubezpieczonemu działań weryfikujących w okresie 10 lat od dnia zakończenia stosunku pracy. Okres 10 lat gwarantuje także możliwość korzystania ze zgromadzonej dokumentacji oraz akt osobowych jako dowodów w razie ewentualnego sporu sądowego pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Należy podkreślić, że w przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez ZUS lub rozpoczęcia się sporu sądowego, pracodawca nie będzie mógł zniszczyć dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika do czasu ich prawomocnego zakończenia.

W okresie przechowywania danych przez pracodawcę były pracownik będzie mógł również realizować swoje prawa wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Przewiduje się wprowadzenie rozwiązań wychodzących na przeciw postanowieniu wynikającemu z motywu 59 preambuły do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wedle którego „należy przewidzieć procedury ułatwiające osobie, której dane dotyczą, wykonywanie praw przysługujących jej na mocy (...) rozporządzenia, w tym mechanizmy żądania – i gdy ma to zastosowanie bezpłatnego uzyskiwania – w szczególności dostępu do danych osobowych i ich sprostowania lub usunięcia oraz możliwości wykonywania prawa do sprzeciwu. Administrator powinien zapewnić możliwość wnoszenia odnośnych żądań także drogą elektroniczną, w szczególności gdy dane osobowe są przetwarzane drogą elektroniczną”. W konsekwencji zakłada się obowiązek przyjmowania wnoszonych przez byłych pracowników żądań w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych również w postaci elektronicznej.

Art. 4 projektu ustawy

Rozszerzenie zakresu przechowywanych przez ZUS danych, o których mowa w art. 3 projektu ustawy umożliwi skrócenie okresu przechowywania przez płatnika składek dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, który podlegał pierwszemu albo kolejnemu ubezpieczeniu po dniu 31 grudnia 1998 r. Obecnie płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat, od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika, ponieważ są to dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty. Okres przechowywania dla wskazanej grupy pracowników, dzięki przekazaniu niezbędnych danych do ZUS, ulegnie skróceniu do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika. Projektowany art. 116 ust. 6 ustawy emerytalnej

wyłącza możliwość żądania przez organ dołączania do wniosku o wybrane świadczenie dowodów zawierających lub potwierdzających dane znajdujące się już w ZUS. Zakaz żądania dokumentów nie będzie obejmował ewentualnego potwierdzenia okresów pracy w szczególnych warunkach przypadających przed 2009 r. Dane znajdujące się na koncie ubezpieczonego będą stanowiły podstawę wymiaru świadczenia w przypadku rozbieżności między zapisami na koncie a posiadaną przez ubezpieczonego informacją o wysokości wynagrodzenia w przypadku dokonania korekty przez płatnika składek po zakończeniu stosunku pracy z ubezpieczonym.

Projektowane brzmienie art. 125a ust. 4 i 4¹ ustawy emerytalnej określa obowiązkowy okres przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty z uwzględnieniem momentu rozpoczęcia podlegania ubezpieczeniu jako pracownik. Okres przechowywania przez 10 lat dotyczy pracowników, którzy rozpoczęli pracę po dniu 31 grudnia 1999 r., bez względu na fakt, czy była to pierwsza czy kolejna praca.

Art. 5, 6 i 7 projektu ustawy

Art. 5 projektu ustawy stanowi, że do przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, który nawiązał stosunek pracy przed dniem 1 stycznia 1999 r. i nie zakończył się on przed tą datą stosuje się przepisy dotychczasowe, które określały okres przechowywania na 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy u danego pracodawcy.

Dla pracownika, który rozpoczął pracę po dniu 31 grudnia 1998 r., bez względu czy była to jego pierwsza, czy kolejna praca okres przechowywania będzie wynosił 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy zakończył się bez względu czy rozpoczął pracę po raz pierwszy czy jest to jego kolejna praca.

Art. 6 projektu ustawy, ze względu na nowelizację art. 83 § 3 Kp, wprowadza obowiązek poinformowania pracowników, którzy obecnie otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych o konieczności podania numeru rachunku płatniczego albo złożenie wniosku w formie pisemnej albo elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Przepis nakłada obowiązek poinformowania pracowników w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy.

Art. 7 projektu ustawy reguluje terminy przekazania przez płatników składek danych zawartych w deklaracji informacyjnej za pracowników, którzy rozpoczęli pracę po dniu 31 grudnia 1998 r. i stosunek pracy zakończył się przed dniem wejścia w życie ustawy. Zakłada się, że przekazane zostaną dane, które przechowywane są przez płatnika składek. Przekazanie nastąpi w 4 transzach:

- 1) do dnia 31 grudnia 2018 r. jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu do dnia 31 grudnia 2003 r.,
- 2) do dnia 31 grudnia 2020 r. jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu do dnia 31 grudnia 2008 r.,

3) do dnia 31 grudnia 2022 r., jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu do dnia 31 grudnia 2014 r.,

4) do dnia 31 grudnia 2024 r., jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu do dnia wejścia w życie ustawy.

Płatnik składek, który przekazał dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika na przechowanie podmiotowi prowadzącemu działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji na okres 50 lat przed dniem wejścia w życie ustawy, nie będzie przekazywał danych, o których mowa w art. 40 ust. 16 – 22 do ZUS.

Art. 8 projektu ustawy

Ze względu na zmiany umożliwiające korzystanie z elektronicznej formy tworzenia, gromadzenia i przechowywania danych niezbędne będzie znowelizowanie aktów wykonawczych wydanych na podstawie następujących przepisów:

1. art. 97 § 4 Kp,
2. art. 298¹ Kp oraz
3. art. 51o ustawy archiwalnej.

Termin wejścia w życie ustawy (art. 9)

Zgodnie z uchwałą Nr 20 Rady Ministrów z dnia 18 lutego 2014 r. w sprawie zaleceń ujednoczenia terminów wejścia w życie niektórych aktów normatywnych² oraz ze względu na fakt, iż projektowana regulacja nakłada na szereg podmiotów nowe obowiązki, proponuje się, aby ustawa przewidywała następujące terminy wejścia w życie ustawy:

- 1) z dniem 1 czerwca 2017 r. dla art.1;
- 2) z dniem 1 czerwca 2018 r. dla art. 2-4.

VI. Informacje dodatkowe

1) Zgłoszenie lobbingowe

Stosownie do art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa³ oraz art. 52 § 1 uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów⁴ projekt ustawy został udostępniony w BIP Rządowego Centrum Legislacji oraz na stronie rządowego portalu konsultacji publicznych (www.konsultacje.gov.pl).

2) Oświadczenie o zgodności projektowanych regulacji z prawem Unii Europejskiej

Projekt ustawy jest zgodny z prawem Unii Europejskiej.

² M.P. poz. 205.

³ Dz. U. poz. 1414, z późn. zm.

⁴ M.P. poz. 1006.

Projekt nie wymaga przedstawienia właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

3) Ocena, czy projekt ustawy będzie podlegał notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych

Zawarte w projekcie ustawy regulacje nie stanowią przepisów technicznych w rozumieniu przepisów *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm aktów prawnych*⁵, w związku z tym projekt ustawy nie będzie podlegał notyfikacji.

⁵ Dz. U. poz. 2039, z późn. zm.

<p>Nazwa projektu Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną</p> <p>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące Ministerstwo Rozwoju</p> <p>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu Mariusz Haładyj Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Rozwoju</p> <p>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu Joanna Sauter-Kunach, Dyrektor Departamentu Doskonalenia Regulacji Gospodarczych w MR, tel. (22) 693 58 14; e-mail: joanna.sauter@mr.gov.pl Anna Skowrońska - Kotra, starszy specjalista w Departamencie Doskonalenia Regulacji Gospodarczych, MR, e-mail: anna.skowronska-kotra@mr.gov.pl</p>	<p>Data sporządzenia 27.10.2016r.</p> <p>Źródło: Plan na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (100 zmian dla firm – pakiet ułatwień dla przedsiębiorców)</p> <p>Nr w wykazie prac UD 155</p>
---	---

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

1. W Polsce obowiązuje 50 - letni okres przechowywania dokumentacji kadrowo-płacowej. Długie przechowywanie wielu papierowych dokumentów powstałych w trakcie stosunku pracy powoduje, że pracodawcy ponoszą znaczne koszty na realizację zadań związanych z obsługą akt osobowych i dokumentacji pracowniczej. Szacuje się, że łączne roczne koszty administracyjne w gospodarce z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej wynoszą 130 mln zł. Podstawowym celem długookresowego przechowywania dokumentów jest ich wykorzystanie w sporach między pracownikiem a pracodawcą oraz do potwierdzenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia po wystąpieniu z wnioskiem o ustalenie emerytury, renty lub świadczenia przedemerytalnego.

2. Obecnie wymaganą formą prowadzenia akt osobowych i dokumentacji pracowniczej jest postać papierowa. Przedsiębiorcy, w celu zmniejszenia kosztów tworzą elektroniczne akta osobowe, jednak mają one jedynie charakter pomocniczy. Projekt zakłada wprowadzenie możliwości wykorzystywania przez pracodawców systemów teleinformatycznych do obsługi dokumentacji pracowniczej i tworzenia samodzielnych elektronicznych akt osobowych, bez konieczności tworzenia papierowej wersji.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Celem projektu jest wprowadzenie rozwiązań, które:

- 1) skrócą czas przechowywania dokumentacji pracowniczej poprzez przekazanie do ZUS w deklaracjach i raportach miesięcznych niezbędnych danych do przyznania pracownikowi świadczeń emerytalno-rentowych. Przekazanie wybranych danych do ZUS umożliwi skrócenie okresu przechowywania akt pracowniczych z 50 do 10 lat od dnia zakończenia stosunku pracy. Ponadto, pracodawca po zakończeniu stosunku pracy, wyda pracownikowi rozszerzone świadectwo pracy, które zawierać będzie dane niezbędne dla ZUS do przyznania wybranego świadczenia w tym dane o wynagrodzeniu w poszczególnych latach pozostawania pracownika w stosunku pracy. Pozostała dokumentacja będzie przechowywana przez pracodawcę we własnym zakresie lub zostanie przekazana do podmiotu świadczącego usługi przechowania.
- 2) umożliwią pracodawcy dokonanie wyboru elektronicznej postaci prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych (rozwiązanie fakultatywne). Elektroniczne akta osobowe powstaną bezpośrednio poprzez tworzenie dokumentów pracowniczych w systemie teleinformatycznym, albo poprzez dokonanie digitalizacji już istniejących akt. Dokument elektroniczny zostanie docelowo umieszczony w elektronicznej teczce pracowniczej. Możliwość korzystania z dokumentów elektronicznych uprości obsługę akt osobowych i dokumentów powstających w ramach stosunku pracy. Dokumenty elektroniczne będą miały taką samą moc prawną jak dokumenty powstające na papierze. Skrócenie czasu przechowywania akt pracowniczych wpłynie na zmniejszenie kosztów związanych z zapłatami obowiązkami wobec pracowników. W szerszej perspektywie elektroniczna dokumentacja akt osobowych będzie przełamanie dotychczasowego sposobu dokumentowania stosunku pracy i wpłynie na unowocześnienie tego obszaru poprzez wykorzystanie nowoczesnych technologii. Proponowane zmiany nie pozbawią pracownika możliwości udokumentowania okresów zatrudnienia i wysokości osiąganego wynagrodzenia.

Zarówno propozycja skrócenia okresu przechowywania dokumentacji i akt osobowych pracownika, a także umożliwienie gromadzenia tych dokumentów i przechowywania ich w postaci elektronicznej wymagają odpowiedniego dostosowania przepisów i nie ma możliwości dokonania proponowanych zmian w inny sposób. Pracodawca działa na podstawie normy, która w sposób jednoznaczny i wyczerpujący ma określać zakres realizowanych obowiązków i sposób ich wykonania. Dlatego, przedstawione powyżej rozwiązania mogą zostać wprowadzone jedynie w drodze nowelizacji obecnie obowiązujących przepisów.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

W 2015 r. badaniem objęto: Włochy, Niemcy, Danię, Holandię i Czechy. W krajach tych występują zróżnicowane zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej, zależnie od funkcjonującego w nich systemu emerytalno-rentowego i obiegu dokumentów oraz od stopnia wdrożenia gromadzenia i długookresowego przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. W tym ostatnim przypadku czas przechowywania nie ma tak istotnego znaczenia kosztowego.

W niektórych krajach, np. w Danii, w związku z zaawansowanym procesem cyfryzacji administracji, pożądaną formą przechowywania jest forma elektroniczna. W Niemczech dla pewnego rodzaju dokumentów (umowy o pracę, kształcenie zawodowe, pełnomocnictwa) istnieje obowiązek przechowywania w wersji papierowej, a pozostała dokumentacja może być prowadzona w formie wirtualnej teczki osobowej.

Dokumentacja jest przechowywana:

- w Finlandii 10 lat,
- w Danii 5 lat,
- w Czechach od 3 do 30 lat, zależnie od rodzaju dokumentów: osobowe i dla celów emerytalnych 3 - 10 lat, listy płac 30 lat,
- w Holandii – brak jest obowiązku przechowywania dokumentów dla celów emerytalno – rentowych, natomiast dokumenty finansowe przechowywana są 7 lat od ustania stosunku pracy,
- w Niemczech – dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych 6 - 10 lat, listy płac 10 lat. Generalnie jest zalecenie przechowywania dokumentów przez 10 lat.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Pracodawcy ogółem	ok. 1 mln	Na podstawie danych ZUS dotyczących aktywnych płatników składek (I kwartał 2016 r.).	Szybsze i tańsze realizowanie obowiązków związanych z zatrudnieniem pracownika. Zmniejszenie kosztów związanych z przechowywaniem dokumentacji pracowniczej. Obowiązek wydania pracownikowi rozszerzonego świadectwa pracy i zaświadczenia o wynagrodzeniu. W przypadku wyboru elektronicznej formy prowadzenia akt pracowniczych konieczne będzie stworzenie bazy danych odpowiadającej wymogom określonym w przepisach wykonawczych.
<u>w tym:</u> Pracodawcy - przedsiębiorcy	730 tys. – liczba przedsiębiorców zatrudniających pracowników		
Pracownicy	12739 tys. – liczba zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w III kwartale 2015 r.	GUS Aktywność ekonomiczna ludności Polski wg BAEL.	Zachowanie możliwości realizacji uprawnień pracowniczych/emerytalno-rentowych. Większe bezpieczeństwo przechowywania danych potrzebnych do realizacji tych uprawnień (dane w ZUS).
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	43 oddziały, 212 inspektoratów i 70 biur terenowych.	ZUS (http://www.zus.pl/default.asp?p=2&id=2)	Przystosowanie do gromadzenia i przechowywania dodatkowych danych.
Przechowawcy dokumentacji pracowniczej	Archiwa Państwowe (33 archiwa), Stowarzyszenie Archiwistów Polskich (27 oddziałów), 300 podmiotów świadczących usługi	Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Rejestr działalności regulowanej	Zamiana nośnika przechowywania dokumentacji pracowniczej. Rozszerzenie rodzajów danych przechowywanych elektronicznie. Mniejsza liczba papierowych

	archiwizacji na podstawie wpisu do rejestru działalności regulowanej.		akt do długotrwałego przechowywania.
--	---	--	--------------------------------------

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Główne rozwiązania projektu były przedstawione członkom Zespołu ds. Doskonalenia Regulacji Gospodarczych, organu doradczego przy Ministrze Rozwoju, zrzeszającego ekspertów m.in. z organizacji reprezentujących pracodawców i przedsiębiorców.

Kierunkowe rozwiązania zostały wypracowane we współpracy z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Projekt założeń projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną był przedmiotem uzgodnień międzyresortowych w dniu 9 sierpnia 2016 r. oraz konferencji z udziałem partnerów społecznych w dniu 13 września 2016 r.

Planuje się przeprowadzenie konsultacji publicznych z udziałem organizacji reprezentujących przedsiębiorców (m.in. Business Centre Club, Konfederacja Lewiatan, Pracodawcy RP, Krajowa Izba Gospodarcza, Związek Rzemiosła Polskiego, Fundacja Małych i Średnich Przedsiębiorstw, Związek Przedsiębiorców i Pracodawców), związków zawodowych (NSZZ Solidarność, OPZZ, Forum Związków Zawodowych), Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Państwowej Inspekcji Pracy.

Ponadto, projekt zostanie umieszczony na stronie Rządowego Procesu Legislacyjnego w ramach BIP RCL oraz na platformie www.konsultacje.gov.pl

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z 2016 r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]												
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Łącznie (0-10)	
Dochody ogółem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
budżet państwa													
JST													
pozostałe jednostki (oddzielnie)													
Wydatki ogółem	46*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	66*
budżet państwa													
JST													
pozostałe jednostki (ZUS)	46*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	66*
Saldo ogółem	-46*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-66*
budżet państwa													
JST													
pozostałe jednostki (ZUS)	-46*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-2*	-66*

Źródła finansowania	Realizacja zmian będzie odbywała się w ramach bieżących planów inwestycyjnych ZUS.
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	<p>* Szacunkowy koszt związany z dostosowaniem się ZUS do gromadzenia i przechowywania dodatkowych danych (wstępne dane udostępnione przez ZUS):</p> <p>Opracowanie dokumentacji i wdrożenie oprogramowania - około 20 mln zł; Nadzór autorski nad wdrożeniem - 6 mln zł; Wsparcie w funkcjonowaniu systemu – 6 mln zł; Koszt zakupu licencji dla 26.650 użytkowników systemu – ok. 10 mln zł; Koszt utrzymania/rok – ok. 2 mln zł; Koszt sprzętu niezbędnego do uruchomienia systemu – ok. 4 mln zł.</p> <p>Z drugiej strony, dzięki wdrożeniu systemu, ZUS mógłby osiągnąć oszczędności, wskutek poprawy weryfikacji danych w trakcie kontroli i postępowań wyjaśniających. Ostateczne koszty związane z wdrożeniem systemu mogłyby być zatem niższe – nie jest możliwe jednak dokonanie dokładnych szacunków w tym zakresie na tym etapie prac.</p> <p>Ponadto, należy mieć na uwadze, że wprowadzenie elektronicznego sposobu prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych powinno przynieść oszczędności po stronie pracodawców – urzędów administracji, tym samym mogłyby się zmniejszyć koszty z tym związane, ponoszone obecnie przez komórki kadrowe w sektorze finansów publicznych.</p>

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe

		Skutki						
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z r.)	duże przedsiębiorstwa							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa	Zmniejszenie powierzchni magazynowania, zmniejszenie ilości wyposażenia technicznego niezbędnego do przechowywania dokumentów pracowniczych (np. segregatory, regały). W odniesieniu do przedsiębiorców świadczących usługi przechowywania dokumentacji - w dłuższej perspektywie czasu ewentualne ograniczenie prowadzonej działalności w związku ze zmniejszeniem liczby dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.						
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	Zmniejszenie powierzchni magazynowania, zmniejszenie ilości wyposażenia technicznego niezbędnego do przechowywania dokumentów pracowniczych (np. segregatory, regały). W odniesieniu do przedsiębiorców świadczących usługi przechowywania dokumentacji - w dłuższej perspektywie czasu ewentualne ograniczenie prowadzonej działalności w związku ze zmniejszeniem liczby dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.						
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe							
Niemierzalne	duże przedsiębiorstwa oraz sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	Zmniejszenie ryzyka utraty przez przechowywane dokumenty waloru przydatności (im dokument jest dłużej przechowywany tym większe ryzyko naturalnego uszkodzenia w związku z upływem czasu czy zdarzeń losowych).						
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	<p>Zgodnie z wynikami badania „Pomiar obciążeń administracyjnych w przepisach prawa gospodarczego”, zleconego przez Ministerstwo Gospodarki w 2010 r., roczne koszty administracyjne z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosiły 117 mln PLN (U/D/98/21/94/94/-/9a-9b/MPiPS/O2), w tym 44 mln PLN to roczne obciążenia administracyjne – kwota dotyczyła populacji przedsiębiorców zatrudniających pracowników.</p> <p>Koszty selekcji i niszczenia dokumentów nie zwiększą się, jedynie mogą wystąpić wcześniej (zamiast po 50 latach czynności te będą realizowane po okresie 10 lat).</p> <p>Niewielkim kosztem może być przygotowanie rozszerzonego świadectwa pracy + zaświadczenia RP-7 w każdym przypadku, koszty te powinny być marginalne w porównaniu do korzyści z ww. rozwiązania.</p> <p>Jeśli chodzi o aspekt dot. elektroniczacji sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji to należy mieć na uwadze, że wariant ten będzie fakultatywny. W związku z powyższym korzyści w tym zakresie powinny być rozpatrywane indywidualnie – powinien on być tym atrakcyjniejszy im większe przedsiębiorstwo pod kątem liczby pracowników i skali dokumentacji (koszty związane z budową bazy danych odpowiadającej wymogom technicznym byłyby rekompensowane oszczędnościami z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji w formie elektronicznej zamiast papierowej).</p>							

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
<input checked="" type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input checked="" type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:

Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektroniczności.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
Komentarz: Wykorzystanie elektronicznych akt osobowych wpływa na zmniejszenie liczby dokumentów u pracodawcy dzięki zapisywaniu informacji w elektronicznej bazie danych. Skróceniu ulegnie czas poświęcany przez pracodawców na prowadzenie akt osobowych.	
9. Wpływ na rynek pracy	
Ograniczenie kosztów przedsiębiorcy związanych z przechowywaniem dokumentacji powinno ułatwić wykonywanie działalności gospodarczej – wpływem pośrednim może być zatem ewentualny wzrost zatrudnienia w następstwie rozwoju firmy. Ewentualnie, podmioty świadczące usługi przechowywania akt osobowych, ze względu na zmianę nośnika oraz mniejszą liczbę akt papierowych do długotrwałego przechowywania, mogą ograniczyć zatrudnienie.	
10. Wpływ na pozostałe obszary	
<input checked="" type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe
<input checked="" type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie	
Omówienie wpływu	Ograniczenie używania papieru wpłynie na ochronę środowiska naturalnego poprzez zmniejszenie zapotrzebowania na surowiec do produkcji papieru (szacuje się, że do produkcji 1 tony papieru potrzeba ok. 17 drzew). Zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej wpłynie na zwiększenie zakresu informatyzacji obszaru prawa pracy z uwzględnieniem ustawy z 17 lutego 2015 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.
11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego	
Przepisy dadzą podstawę do wdrożenia przez pracodawców nowego systemu prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych.	
12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?	
Miernikiem efektu elektroniczności akt pracowniczych będzie odsetek pracodawców wykorzystujących elektroniczną formę gromadzenia akt pracowniczych. Zakłada się, że w pierwszej kolejności z propozycji skorzystają przedsiębiorcy, którzy zatrudniają większą liczbę pracowników. Natomiast miernikiem efektu skrócenia czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie spadek kosztów przechowywania dokumentacji. Ze względu na fakt, iż przechowawcy w większości dysponują już odpowiednim zapleczem do przechowywania elektronicznych dokumentów, nie należy oczekiwać wzrostu cen świadczonych usług. Planuje się przeprowadzenie badania po 5 latach od wprowadzenia nowych przepisów, wskazującego, jaki procent pracodawców skorzystał z możliwości zmniejszenia liczby metrów bieżących dokumentacji byłych pracowników. Miernikiem będzie: - odsetek pracodawców, którzy skorzystali z takiej możliwości oraz - przeciętne obniżenie kosztów przechowywania dokumentacji w tej grupie pracodawców. Sposób pomiaru: - badanie ilościowe (ankieta wśród przedsiębiorców). Możliwa jest także ciągła ewaluacja projektu prowadzona we współpracy z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, który na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach może przeprowadzać kontrolę działalności gospodarczej, w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, objętej wpisem do rejestru prowadzonego przez marszałka województwa.	
13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)	