

Łukasz Prasolek

Rozdział I. Podstawowe zasady elektronizacji dokumentacji pracowniczej

Od 1.1.2019 r. możliwe jest prowadzenie całości dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, gdyż wprowadzono niezbędne zmiany prawne w przepisach KP, jak również ujęto po raz pierwszy tę tematykę w rozporządzeniu wykonawczym dotyczącym dokumentacji pracowniczej. Od tej daty, zatrudniając pracownika, można już od samego początku wszystko zrobić elektronicznie, zaczynając od podpisania umowy o pracę, założenia i prowadzenia akt osobowych i potem założenia oraz prowadzenia dokumentacji czasu pracy czy też urlopowej.

Elektronizacja jest jednak dużym wyzwaniem organizacyjnym, gdyż przyjęto zasadę, zgodnie z którą **poszczególne zbiory dokumentacji muszą mieć w całości jednakową postać**, a więc przykładowo nie może być przechowywana część wniosków urlopowych pracownika elektronicznie, a część papierowo. Nie da się już więc z dnia na dzień wprowadzić aplikacji np. do elektronicznego obiegu wniosków urlopowych, która obejmie wszystkich pracowników, gdyż wcześniej musi dojść do zeskanowania dotychczasowych wniosków papierowych za okres ich niezbędnego przechowywania. Od początku całość dokumentacji pracowniczej może być prowadzona elektronicznie jednak w przypadku nowych pracodawców i tutaj nie będzie potrzebny żaden proces zmiany jej postaci.

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej

Od 1.1.2019 r. w KP istnieje definicja legalna dokumentacji pracowniczej, gdyż w art. 94 zmodyfikowano brzmienie pkt 9a, z którego wynika, że obowiązkiem pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, które

łącznie składają się właśnie na pojęcie „dokumentacja pracownicza”. Dokumentacja ta składa się więc z 2 części:

- 1) akt osobowych oraz
- 2) innych rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, które zostały określone w § 6 DokPracR.

W zakres tej pozostałej dokumentacji wchodzi więc:

- 1) dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy;
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 3) listy płac oraz wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
- 4) karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Ważne

Dokumentacja pracownicza ma charakter indywidualny, gdyż z § 2 DokPracR wynika wprost, że pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, a z § 6 wynika analogiczny obowiązek w odniesieniu do pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Zatem dokumentacja zbiorowa, w której są ujmowane dane dotyczące większej liczby pracowników, nie mieści się w pojęciu dokumentacji pracowniczej, jakie wprowadzono na gruncie przepisów prawa pracy od 1.1.2019 r.¹ Wniosek ten jest bardzo ważny w skutkach, gdyż dzięki temu część dokumentacji prowadzonej w działach kadrowych nie będzie musiała spełniać wymagań dotyczących dokumentacji elektronicznej wynikających z rozdziałów 3 i 4 DokPracR, które zostaną szeroko opisane w rozdziale VII niniejszej publikacji.

Do dokumentów zbiorowych stosowanych przez pracodawców należy zaliczyć przede wszystkim 3 rodzaje dokumentów:

- 1) listy obecności;
- 2) harmonogramy czasu pracy;
- 3) plany urlopów².

Wszystkie te dokumenty dotyczą najczęściej grup pracowników lub – w małych firmach – całości zatrudnionych. Ze względu na przepisy RODO wielu pracodawców prowadzi obecnie indywidualne harmonogramy czasu pracy lub listy obecności i przechowuje je w dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy, co nie jest błędem i znacznie porządkuje cały proces zarządzania czasem pracy.

Podjęwając decyzje co do elektronicznej dokumentacji pracowniczej, można zatem rozważyć, czy dokumenty zbiorowe ujmować w projekcie, czy pozostaną one nadal w dotychczasowej postaci, czy też dokonać ich elektronicznej w sposób uproszczony, czyli bez

¹ Por. I. Florczak, (w:) I. Florczak, M.A. Mielczarek, M. Wujczyk, Dokumentacja pracownicza, red. Z. Góral, Warszawa 2019, s. 25–27.

² Por. M. Nałęcz, (w:) Kodeks pracy. Komentarz, red. W. Muszalski, K. Walczak, Warszawa 2021, s. 263.

zachowania bardzo formalnych wymagań narzuconych przez przepisy zawarte w rozdziałach 3 i 4 DokPracR.

Ważne

Należy pamiętać, że wiele rodzajów dokumentacji prowadzonych w działach kadr i płac nie będzie dokumentacją pracowniczą w rozumieniu art. 94 pkt 9a KP, a będą to:

- 1) dokumentacja ZUS i PFRON;
- 2) dokumentacja dotycząca PPK i PPE;
- 3) dokumentacja zasiłkowa i e-ZLA;
- 4) dokumentacja podatkowa;
- 5) dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Podjmując decyzję dotyczącą elektronizacji w innych obszarach, nie ma więc obowiązku stosowania wymagań prawnych i technicznych dotyczących dokumentacji pracowniczej narzuconych w DokPracR. Jednak oceniając dopuszczalność takich działań, należy zweryfikować treść przepisów z danego obszaru pod kątem istnienia wymagań prawnych co do formy poszczególnych dokumentów oraz możliwości przechowywania ich przez pracodawcę w postaci elektronicznej. Formalnie nie ma oczywiście przeciwwskazań prawnych, aby takie dokumenty archiwizować w systemach informatycznych dotyczących dokumentacji pracowniczej, gdyż te spełniają zazwyczaj wyższe standardy co do zabezpieczeń i ochrony danych osobowych pracowników. Przykładowo od 1.1.2023 r. jest to możliwe w zakresie oświadczeń podatkowych, jakie ujęto w nowym PIT-2, który może zostać złożony elektronicznie, o czym jeszcze będzie szerzej mowa w rozdziale III.

2. Podział dokumentacji pracowniczej na zbiory

Dokumentację pracowniczą dzielono początkowo na 5 części, które obejmowały:

- 1) akta osobowe;
- 2) dokumentację związaną z ewidencją czasu pracy;
- 3) dokumentację dotyczącą urlopów wypoczynkowych;
- 4) listy płac i wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych oraz
- 5) karty przydziału odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Taki podział wynikał z układu § 6 DokPracR, który dzieli pozostałą dokumentację pracowniczą na 4 zbiory tematyczne. W stanowisku MRPiPS z 8.2.2019 r. (zamieszczone w całości w rozdziale X) resort wskazał jednak, że: „(...) możliwe jest przechowywanie poszczególnych części dokumentacji pracowniczej w różnych postaciach, np. akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej, natomiast pozostałej dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej bądź odwrotnie. Dodatkowo, zgodnie z opinią Głównego Inspektora Pracy (podzielaną przez Departament), z punktu widzenia działalności kontrolnej inspektorów pracy można przyjąć, iż także w ramach dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, część z tych dokumentów (np. ewidencja czasu pracy) może być prowadzona w postaci elektronicznej, a pozostała część (np. wnioski i zgody z § 6 pkt 1 ww. rozporządzenia), w postaci papierowej”.

Stanowisko powyższe podważyło podział pozostałej dokumentacji na 4 części, gdyż w obrębie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy dopuszczono możliwość prowadzenia części dokumentacji elektronicznie, a części papierowo, co zostało dodatkowo uzgodnione z GIP. Przyjęty w tym stanowisku kierunek wykładni przepisu § 6 pkt 1 DokPracR pozwalał na zachowanie części dokumentów związanych z czasem pracy w postaci papierowej, co jest ważne w praktyce, gdyż niestety przepisy KP nadal wymagają w niektórych przypadkach formy pisemnej, co dotyczy zwłaszcza wniosków o odbiór czasu wolnego za godziny nadliczbowe czy wniosków o wyjście prywatne.

Ostatecznie MRPiPS w stanowisku z 15.4.2019 r. (zamieszczone w całości w rozdziale X) przyjęło, że: „Różnicowanie postaci prowadzonej dokumentacji może się bowiem ograniczyć wyłącznie do wyodrębnionych w § 6 części, tj. odrębnie dla lit. a, b, c, d w pkt 1, oraz pkt 2, 3 i 4 tego przepisu”. Przyjęto zatem, że w § 6 DokPracR wyodrębniono 7, a nie 4 części dokumentacji pracowniczej, gdyż pkt 1 tego przepisu dzieli się na litery i przyjęto, że każda litera to odrębna część dokumentacji, a więc dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy to w sumie 4 części, a nie jedna całość, która musi być prowadzona i przechowywana w jednolitej postaci. Szerzej podział ten zostanie omówiony w rozdziale IV niniejszej publikacji dotyczącym elektronicznej dokumentacji poszczególnych obszarów dokumentacji pracowniczej.

3. Postać a forma dokumentu w kontekście elektronicznej dokumentacji pracowniczej

W przepisach KP ustawodawca posługuje się wieloma zwrotami dotyczącymi formy lub postaci dokumentów, z tym że nie jest niestety konsekwentny i, co więcej, część przepisów dotyczy postaci dokumentacji (zbioru dokumentów), a część tylko jednego, konkretnego dokumentu. W niektórych przepisach KP znajdziemy wyraźne zastrzeżenia co do formy pisemnej, ale w znacznie większej liczbie przepisów ustawodawca posługuje się jedynie zwrotem „na piśmie” lub „pisemny” (przede wszystkim w odniesieniu do różnych rodzajów wniosków składanych przez pracowników), co wymaga rozstrzygnięcia, czy jest to zastrzeżenie formy pisemnej czynności prawnej w rozumieniu przepisów KC, czy też nie, ale najpierw należy zdefiniować pojęcie „forma czynności prawnej” i określić jej rodzaje. Forma dokumentu musi być bowiem rozumiana zgodnie z przepisami prawa cywilnego, w którym przyjmuje się, że **forma czynności prawnej stanowi sposób wyrażenia (komunikowania na zewnątrz) oświadczenia woli, będącego zasadniczym elementem każdej czynności prawnej**³. Ogólną regułą prawa cywilnego jest swoboda formy czynności prawnej, co wynika z art. 60 KC, zgodnie z którym oświadczenie woli może być wyrażone w każdy sposób, a więc w formie dowolnej, o ile dostatecznie ujawnia ona treść tego oświadczenia. Co ważne, ograniczenia zasady swobody formy czynności prawnej mogą wynikać bądź z przepisów ustawy, które dla określonych czynności prawnych przewidują szczególne formy składania oświadczeń woli, bądź źródłem tych ograniczeń może być wola stron zastrzegających dokonanie danej czynności prawnej w okre-

³ Por. *J. Sadowski*, (w:) *Kodeks cywilny. Komentarz. Tom I. Część ogólna*, cz. 2 (art. 56–125), red. *J. Gudowski*, Lex/el. 2021, komentarz do art. 73.

ślonej formie (art. 76 KC). W KP w wielu przepisach mamy zastrzeżoną formę dla danego dokumentu, co zostanie poddane szerszej analizie, gdyż ma ogromne znaczenie w przypadku procesu elektronizacji dokumentacji pracowniczej.

W KC uznaje się, że naturalną formą czynności prawnej jest forma ustna, a wszystkie inne formy czynności to formy szczególne, a zaliczymy do nich:

- 1) formę dokumentową;
- 2) formę pisemną (tzw. zwykłą formą pisemną lub niekwalifikowaną);
- 3) formę elektroniczną;
- 4) formę pisemną z datą pewną;
- 5) formę pisemną z podpisami notarialnie poświadczonymi oraz
- 6) formę aktu notarialnego⁴.

Do zachowania formy pisemnej, zgodnie z art. 78 § 1 KC, wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Zatem **elementami koniecznymi do dokonania czynności prawnej w formie pisemnej są dokument i podpis**. W przepisach prawa cywilnego nie zdefiniowano przy tym pojęcia podpis, a więc w tym zakresie należy przywołać stanowisko doktryny, zgodnie z którym podpis jest językowym znakiem graficznym, a więc musi się składać z liter alfabetu. W sytuacji optymalnej osoba podpisująca pisze swoje pełne imię i nazwisko. Dopuszczalne jest wszak podanie także drugiego imienia, jak również całkowite pominięcie imienia, napisanie jego skrótu, postaci zdrobniającej lub jedynie jego inicjału⁵. Na marginesie należy zauważyć jednak, że przeważająca część doktryny stoi przy tym na stanowisku, że podpis spełniający wymóg formy pisemnej musi obejmować co najmniej nazwisko sygnatariusza⁶.

Mniej formalna jest forma dokumentowa, do zachowania której, zgodnie z art. 77² KC, wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie, przy czym za dokument uznajemy każdy nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią (art. 77³ KC). W doktrynie podkreśla się, że powyższa definicja ma charakter technicznie neutralny, a w konsekwencji treść dokumentu może zostać dowolnie ujawniona, np. poprzez znaki graficzne, dźwięk lub obraz, a także utrwalona na dowolnym nośniku, np. papierze, drewnie, metalu, urządzeniu informatycznym umożliwiającym nagranie i odtwarzanie głosu, dysku komputera, karcie pamięci, płycie DVD, serwerze i przy pomocy dowolnych środków, np. pióra,

⁴ Por. *P. Nazaruk*, (w:) Kodeks cywilny. Komentarz aktualizowany, red. *P. Ciszewski*, Lex/el. 2023, komentarz do art. 73.

⁵ Por. *M. Maciejewska-Szałas*, Forma pisemna i elektroniczna czynności prawnych. Studium porównawcze, Warszawa 2014, s. 338.

⁶ *K. Knoppek*, Dokument w procesie cywilnym, Poznań 1993, s. 45, 48–49; *Z. Radwański*, (w:) System Prawa Prywatnego, t. 2, red. *Z. Radwański*, Warszawa 2002, s. 125; *K. Górską*, Zachowanie zwykłej formy pisemnej czynności prawnych, Warszawa 2007, s. 121–122; *W. Robaczyński*, (w:) Kodeks cywilny. Komentarz. Część ogólna, red. *M. Pyziak-Szafnicka*, *P. Księżak*, Warszawa 2014, s. 832; *A. Bieliński*, Charakter podpisu w polskim prawie cywilnym materialnym i procesowym, Warszawa 2007, s. 8–9; *J. Strzebińczyk*, (w:) Kodeks cywilny. Komentarz, red. *E. Gniewek*, Warszawa 2008, s. 211; *J. Gwiazdomorski*, Podpis na testamencie holograficznym, NP 1962, Nr 7–8, s. 948; *A. Brzozowski*, (w:) Kodeks cywilny. Tom 1. Komentarz do art. 1–449¹⁰, t. 1, red. *K. Pietrzykowski*, Warszawa 2015, s. 239; *S. Rudnicki*, (w:) *S. Dmowski*, *S. Rudnicki*, Komentarz do Kodeksu cywilnego. Księga pierwsza. Część ogólna, Warszawa 2008, s. 386.

komputera czy telefonu komórkowego, gdyż nie ma także wymogu podpisania takiego dokumentu przez osobę składającą oświadczenie woli⁷.

Z kolei do zachowania formy elektronicznej czynności prawnej, zgodnie z art. 78¹ KC wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a **takie oświadczenie woli będzie równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej**. O podpisach i pieczęciach elektronicznych będzie szerzej mowa w rozdziale V.

Ważne

Kodeks pracy posługuje się w swoich przepisach formą pisemną zwykłą, formą elektroniczną oraz formą dokumentową w zależności od rodzaju dokumentu. Nie zawsze jednak proste jest rozróżnienie, czy w danym przypadku mamy do czynienia z formą pisemną, czy z formą dokumentową.

W KP wymagania co do formy czy postaci dotyczą nie tylko czynności stanowiących oświadczenia woli w rozumieniu KC, lecz także dotyczą oświadczeń wiedzy, czyli przede wszystkim różnego rodzaju potwierdzeń zapoznania się przez pracownika z różnymi informacjami lub dokumentami. Dla procesu elektronicznej dokumentacji pracowniczej to rozróżnienie nie ma jednak większego znaczenia, dlatego poniżej zostaną wymienione wszystkie instytucje prawne, w przypadku których przepisy KP posługują się formą pisemną.

Forma pisemna jest zastrzeżona wprost w KP tylko w 4 przypadkach, a mianowicie dla następujących dokumentów:

- 1) informacji od organu porządku publicznego, np. Policji, w związku z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1d} § 10, art. 22^{1f} § 2 KP);
- 2) umowy o pracę (art. 29 § 2 KP);
- 3) zmiany warunków umowy o pracę (art. 29 § 4 KP);
- 4) umowy o zakazie konkurencji, zarówno w trakcie, jak i po ustaniu zatrudnienia, a co ważne – w tym przypadku zastrzeżenie formy pisemnej nastąpiło pod rygorem nieważności (art. 101³ KP).

Wybór pomiędzy formą pisemną a formą elektroniczną przewidują z kolei 2 przepisy KP dotyczące:

- 1) zawiadomienia właściwego okręgowego inspektora pracy o odstępstwie od limitów dotyczących umów na czas określony, w przypadku gdy wynika to z obiektywnych przyczyn leżących po jego stronie (art. 25¹ § 5 KP) oraz
- 2) rozkładów (harmonogramów) czasu pracy (art. 129 § 3 KP).

Ważne

W odniesieniu do rozkładów czasu pracy ustawodawca popełnił błąd, gdyż posłużył się pojęciem formy pisemnej lub elektronicznej, a nie postaci papierowej lub elektronicznej, co oznaczałoby, że takie dokumenty, aby mogły zostać przekazane elektronicznie pracownikowi, powinny zostać opatrzone podpisem kwalifikowanym zgodnie z wymaganiami wynikającymi z KC. W praktyce jed-

⁷ Por. M. Maciejewska-Szałas, (w:) Kodeks cywilny. Komentarz aktualizowany, red. M. Balwicka-Szczyrba, A. Sylwestrzak, Lex/el. 2022, komentarz do art. 77³.

nak, od początku obowiązywania tego przepisu, a więc od 2013 r., PIP akceptuje harmonogramy elektroniczne tworzone w systemach do zarządzania czasem pracy, plikach Excel itp. i nie wymaga opatrywania takich dokumentów podpisem kwalifikowanym. Należy przyjąć, że w tym zakresie wystarczająca jest jedynie forma dokumentowa i nie jest konieczne stosowanie innych form.

W kilkunastu przepisach KP posługuje się ponadto zwrotem „**na piśmie**”, a dotyczy to:

- 1) przekazania pracownikowi informacji dotyczących monitoringu (art. 222 § 8 KP);
- 2) poinformowania pracowników o zamiarze przeprowadzenia procesu przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę (art. 231 § 3 KP);
- 3) oświadczenia każdej ze stron stosunku pracy o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia (art. 30 § 3, art. 55 § 2, art. 94³ § 5 KP);
- 4) konsultacji ze związkiem zawodowym zamiaru wypowiedzenia umowy o pracę oraz umotywowanych zastrzeżeń złożonych przez organizację związkową (art. 38 KP);
- 5) wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy lub płacy (art. 42 § 2 KP);
- 6) zgody na dokonanie dobrowolnego potrącenie z wynagrodzenia (art. 91 § 1 KP);
- 7) umowy szkoleniowej (art. 103⁴ § 1 KP);
- 8) zawiadomienia pracownika o nałożeniu kary porządkowej (art. 110 KP);
- 9) umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej – w której przypadku jest rygor nieważności w sytuacji niezachowania formy czynności prawnej (art. 125 § 1 KP);
- 10) zgody pracownika na udzielenie urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, zgodnie z umową zawartą pomiędzy pracodawcami (art. 174¹ § 1 KP);
- 11) zapoznania się z przepisami oraz zasadami bhp (art. 237⁴ § 3 KP).

Jeszcze w innych przepisach pojawia się odnoszący się do dokumentów zwrot „**pi-semny**”, bez dookreślenia, czy chodzi o formę, czy postać dokumentu, a takie brzmienie mają przepisy dotyczące:

- 1) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii (art. 22^{1b} § 3 KP);
- 2) wniosku o wprowadzenie indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 KP);
- 3) wniosku o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 KP);
- 4) wniosku o wprowadzenie systemu pracy weekendowej (art. 144 KP);
- 5) wniosku o wprowadzenie tzw. ruchomego czasu pracy dla danego pracownika (art. 150 § 5 w zw. z art. 140¹ KP);
- 6) wniosku o wyjście prywatne (art. 151 § 2¹ KP);
- 7) wniosku o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 151² KP);
- 8) wniosku pracownika do pracodawcy o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy (art. 151⁷ § 6 KP);
- 9) wniosku o urlop bezpłatny (art. 174 § 1 KP).

Ważne

W odniesieniu do dwóch ostatnich zbiorów dokumentów przyjmuje się, że regulacja prawna dotyczy formy czynności prawnej, zgodnie z wymaganiami prawa cywilnego, a zatem forma pisemna zwykle obejmuje ostatecznie 3 sytuacje: przepisy, w których jest ona zastrzeżona wprost, oraz przepisy, w których posłużono się zwrotami „pisemny” lub „na piśmie”.

Argumentów za takim stanowiskiem dostarcza zarówno doktryna prawa pracy, jak i orzecznictwo sądowe oraz stanowiska PIP.

W odniesieniu do wypowiedzenia umowy o pracę można wskazać przykładowo na wyrok SN z 24.8.2009 r. (I PK 58/09, Legalis z glosą *M. Giaro*), w którym SN potwierdził wprost, że wyrażony w art. 30 § 3 KP obowiązek złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę „na piśmie”, oznacza wymaganie zachowania zwykłej formy pisemnej w rozumieniu art. 78 § 1 KC⁸. W literaturze wskazuje się w odniesieniu do tego przepisu, że równoznaczne z zachowaniem formy pisemnej wymaganej w tym przypadku byłoby złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, co potwierdza także, że chodzi w nim o formę pisemną czynności prawnej⁹.

W odniesieniu do zawiadomienia o ukaraniu karą porządkową, której dotyczy art. 110 KP, SN stwierdził z kolei, że obowiązek zachowania formy pisemnej dotyczy tylko zawiadomienia pracownika o udzieleniu kary porządkowej, a nie jej nałożenia, co oczywiście także wprost potwierdza, że w tym przypadku mówimy o formie czynności prawnej w rozumieniu przepisów KC (wyr. SN z 21.5.1999 r., I PKN 70/99, Legalis).

W odniesieniu do zgody na dobrowolne potrącenie z wynagrodzenia pracownika można z kolei przywołać wyrok SN z 1.10.1998 r. (I PKN 366/98, Legalis), w którym Sąd stwierdził, że wyrażenie przez pracownika, bez zachowania formy pisemnej, zgody na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę innych należności niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 KP jest nieważne (art. 58 § 1 KC w zw. z art. 91 i 300 KP).

W odniesieniu do pisemnego wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy wskazuje się, że słowo „pisemny” oznacza *de facto* formę pisemną. Niezachowanie tej formy może spowodować uznanie, że wniosek nie został w ogóle złożony, mimo że pracodawca wykaże, np. za pośrednictwem świadków, że pracownik jednak występował o udzielenie mu czasu wolnego od pracy¹⁰. Taką tezę potwierdził także nie wprost SN w wyr. z 20.3.2018 r. (I PK 11/17, Legalis), przyjmując na korzyść pracownika, że jeżeli pracodawca nie dysponuje pisemnym wnioskiem pracownika, należy przyjąć domniemanie, że udzielenie czasu wolnego nastąpiło z inicjatywy pracodawcy, a więc powinno mieć miejsce w większej proporcji – 1:1,5.

W wielu przepisach KP ustawodawca posłużył się jednak pojęciem „postać papierowa lub elektroniczna”, które nie ma definicji legalnej. Przyjmuje się jednak, że postać to określe-

⁸ Por. A.M. Świątkowski, *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa 2018, s. 223 czy też *L. Mitrus*, (w:) *Kodeks pracy. Komentarz*, red. A. Sobczyk, Warszawa 2020, s. 203.

⁹ Por. W. Muszalski, M. Lewandowicz-Machnikowska, (w:) *Kodeks pracy. Komentarz*, red. W. Muszalski, K. Walczak, Warszawa 2021, s. 101, oraz K. Sarek-Sadurska, A. Boguska, *Rozwiązanie umowy o pracę na odległość*, *MoPr* 2020, Nr 7, s. 28.

¹⁰ Por. Ł. Pisarczyk, (w:) *Kodeks pracy. Komentarz*, red. L. Florek, Warszawa 2017, s. 898.

nie wskazujące na rodzaj materialnego nośnika, na którym została utrwalona treść dokumentu, a informacja może być zapisana na nośnikach o różnych postaciach, od których zależy technologia dokonywania tego zapisu¹¹.

Ważne

Postać dokumentu i forma czynności prawnej są więc dwoma odrębnymi pojęciami, których nie można używać wymiennie. Postać dotyczy sposobu zapisania dokumentu lub dowolnej innej treści, gdzie postać elektroniczna oznacza po prostu rodzaj nośnika lub sposobu przetwarzania za pomocą systemów teleinformatycznych.

Po wprowadzeniu do przepisów KP pojęcia „postać papierowa lub elektroniczna” pojawiły się wątpliwości, jak zakwalifikować te pojęcia z punktu widzenia formy czynności prawnej wynikającej z przepisów KC. Wydaje się, że w zakresie pojęcia forma dokumentowa mieści się także pojęcie „postać elektroniczna”, gdyż może to być wniosek np. w mailu czy w różnych aplikacjach wykorzystywanych przez pracodawców do obiegu wniosków pracowniczych, jak też postać papierowa. Takie stanowisko wynika z uzasadnienia projektu nowelizacji KP z 2023 r. wdrażającego pracę zdalną¹². W dokumencie tym resort pracy wskazał bowiem, że stosowana w przepisach KP obok postaci papierowej postać elektroniczna jest w rzeczywistości formą dokumentową, o której mowa w art. 772 KC. W myśl tego przepisu do zachowania dokumentowej formy czynności prawnej wystarcza złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie. Z zachowaniem tej formy mamy zatem do czynienia np. w przypadku złożenia oświadczenia woli w wiadomości mailowej zakończonej wpisem imienia i nazwiska składającego to oświadczenie lub danymi pozwalającymi ustalić jego tożsamość. Takie podejście jest także spójne z celem wprowadzenia formy dokumentowej do przepisów KC w 2015 r. Otóż zgodnie z uzasadnieniem projektu nowelizacji KC w tym zakresie, a więc projektem ZmKC15, wprowadzenie formy dokumentowej miało stworzyć ramy prawne dla funkcjonowania formy powszechnie już stosowanej w obrocie (składanie oświadczeń za pomocą maili, wiadomości SMS czy faksu) oraz zmierzać do dalszego odformalizowania obrotu prawnego, w szczególności poprzez odejście od wymogu podpisu (własnoręcznego lub elektronicznego) jako elementu koniecznego innych form szczególnych.

Ważne

Reasumując, w przypadku dwudziestu kilku dokumentów w KP jest przewidziana forma pisemna, co oznacza, że wdrażając elektroniczną dokumentację pracowniczą, należy zastanowić się, czy część z nich będzie nadal składana papierowo, czy możliwe jest wdrożenie podpisów kwalifikowanych dla pracowników, aby ograniczyć konieczność skanowania takich dokumentów. W przypadku bowiem wszystkim dokumentów z tej grupy konieczne byłoby ich podpisywanie przez pracowników w sposób tradycyjny w postaci papierowej, a następnie ich zeskanowanie do plików PDF oraz następnie opatrzenie kwalifikowanym podpisem lub pieczęcią pracodawcy i dopiero w następnym kroku umieszczenie takich dokumentów w e-teczce.

¹¹ Zob. <https://epodrecznik.mc.gov.pl/mediawiki/index.php?title=Posta%C4%87> (dostęp: 18.10.2023 r.).

¹² Por. uzasadnienie projektu nowelizacji KP dotyczącej pracy zdalnej, druk sejmowy Nr 2335, www.sejm.gov.pl, s. 40.

W przypadku wielu dokumentów wymienionych w prawie pracy nie ma w ogóle określonej formy czynności prawnej lub przepisy posługują się pojęciem „postać elektroniczna”, co pozwala przyjąć, że w tych przypadkach wystarczającą będzie forma dokumentowa w rozumieniu KC. Wydaje się jednak, że pojęcie „postać elektroniczna” danego dokumentu, np. wniosku pracownika, umożliwi realizację tego zadania także za pomocą systemu teleinformatycznego, w którym czynność użytkownika systemu nie ma na końcu formy dokumentowej, gdyż nie powstanie dokument w rozumieniu KC, albowiem zostaną tylko zapisane dane w bazach danych systemu informatycznego (zapis bazodanowy). Wydaje się za daleko idący wniosek, że jedynie forma dokumentowa spełnia wymagania postaci elektronicznej i takie podejście mogłoby *de facto* ograniczać rozwój technologiczny. Dzięki takiemu podejściu wymaganie przez ustawodawcę jedynie postaci elektronicznej pozwala bowiem pracodawcy na takie ustawienie systemu teleinformatycznego, w którym czynność pracownika jest wyrażona w postaci kliknięcia, a potwierdzeniem tego faktu jest jedynie odpowiedni zapis bazodanowy. Jest on oczywiście powiązany z kontem pracownika, ale nie musi każdorazowo zawierać jego danych i utrzymywać integralności w postaci np. pliku danych pdf.

Przykład

Pracodawca wprowadził pulpity pracownicze, w których pracownicy składają od wielu lat wnioski urlopowe, a po zmianach wprowadzonych w 2023 r. także w wnioski o urlop opiekuńczy, w przypadku których art. 173¹ KP wymaga złożenia wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej. Złożony przez pracownika elektronicznie wniosek nie zapisuje się jednak w systemie informatycznym jako plik lub stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych, a więc nie mamy tutaj finalnie do czynienia z dokumentem w rozumieniu KC, a więc nie są spełnione także warunki niezbędne dla zachowania formy dokumentowej. Pracownik, składając wniosek w formularzu widocznym w pulpicie pracowniczym, wypełnia tylko odpowiednie dane, które są następnie zapisywane jedynie w bazie (bazach) danych. Jest to zgodne z przepisem wymagającym jedynie postaci elektronicznej złożenia wniosku przez pracownika.

W przypadku takich dokumentów warto już na początku procesu elektronicznej zastanowić się nad tym, w jakiej postaci powinny być one składane, czy można to zrobić elektronicznie, gdyż tutaj nie będzie wymogu wykorzystania podpisu kwalifikowanego. Działanie takie może, z jednej strony, uprościć obieg oświadczeń i dokumentów w organizacji, a z drugiej – z pewnością będzie znacznym ułatwieniem w pracy dla działów HR. Szersza analiza tej grupy dokumentów zostanie jednak przedstawiona w rozdziale IV dotyczącym elektronicznej w poszczególnych obszarach.

Przykład

Oświadczenie rodzica dziecka do lat 8 dotyczące zgody na pracę w godzinach nadliczbowych, w nocy czy delegacje nie ma w art. 178 § 2 KP określonej formy ani postaci, a więc pracodawca może w tym zakresie zdecydować o sposobie złożenia takiego oświadczenia. Składanie takiego oświadczenia na piśmie jest uzasadnione historycznie faktem, że do końca 2018 r. było ono obligatoryjnie przechowywane w aktach osobowych w części B, a akta były wyłącznie papierowe, stąd także taka postać tego dokumentu. Od 1.1.2019 r. takie oświadczenie rodzica jest przechowywane w dokumentacji czasu pracy i, co ważne, oświadczenia kobiety w ciąży i rodziców dzieci do 4 i 8 lat

stanowią jej odrębny zbiór, a więc warto zastanowić się nad ich składaniem w postaci elektronicznej i zapisywaniem w takiej postaci w e-teczce.

Biorąc zatem pod uwagę formę czynności prawnej wymaganej przez przepisy dla różnych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej, należy przed przystąpieniem do projektu elektronizacji dokumentacji pracowniczej zrobić zestawienie wszystkich rodzajów dokumentów, jakie są stosowane w organizacji i skatalogować je pod tym kątem. Dzięki temu okaże się bowiem, w jakich jeszcze obszarach możliwe są zmiany zmierzające w kierunku uproszczenia obiegu dokumentów pomiędzy pracownikami a działem HR dzięki wprowadzeniu mniej sformalizowanych form niektórych wniosków czy oświadczeń składanych przez pracowników. Powyższy skutek możemy osiągnąć, dodając kolejne wnioski lub oświadczenia do pulpitów pracowniczych, które są stosowane w wielu organizacjach, czy nawet okresowo zgadzając się na ich składanie w treści wysyłanych do działu HR wiadomości e-mail, które także mogą zostać zarchiwizowane w e-teczkach.

4. Zasady ogólne elektronizacji dokumentacji pracowniczej

Najogólniejszą zasadą dotyczącą elektronizacji dokumentacji pracowniczej będzie następująca zasada:

1 PRACOWNIK – 1 ZBIÓR DOKUMENTACJI – 1 POSTAĆ.

Powyższe oznaczają, że całość dokumentacji pracownika **nie musi mieć bezwzględnie jednej postaci** – papierowej lub elektronicznej, a możliwe jest w praktyce prowadzenie dokumentacji mieszanej dla danego zatrudnionego, przy czym poszczególne zbiory dokumentacji nie mogą składać się z dokumentów o różnych postaciach¹³. Pogląd taki od początku obowiązywania przepisów dotyczących elektronicznej dokumentacji pracowniczej prezentuje także MRiPS¹⁴.

Przykład

Pracodawca wprowadził w firmie aplikacje do elektronicznego obiegu wniosków urlopowych oraz system RCP, czyli elektronicznej rejestracji czasu pracy, oraz przechowuje elektronicznie listy płac. Pomimo tego pracodawca może nadal prowadzić papierowe akta osobowe oraz dokumentację dotyczącą przydziału odzieży i obuwia roboczego, gdyż są to inne (odrębne) zbiory dokumentacji.

Z powyższej zasady nie wynika również obowiązek prowadzenia dla ogółu zatrudnionych danej dokumentacji w takiej samej postaci, co może być w niektórych przypadkach wygodniejsze dla pracodawcy ze względu na brak dostępu przez część pracowników do systemów elektronicznych, za pośrednictwem których mogliby złożyć wniosek elektroniczny.

¹³ Por. *M. Nałęcz*, Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych, Warszawa 2019, s. 29.

¹⁴ Por. odpowiedź udzieloną na interpelację poselską Nr 7753 w dniu 8.8.2018 r. przez sekretarza stanu w resorcie pracy *K. Michalkiewicz*.

Przykład

Duża firma produkcyjna posiadająca kilka fabryk w różnych miastach, wdrażając elektroniczny obieg wniosków urlopowych, wprowadziła go w centrali oraz na próbę w jednej z fabryk, gdzie na halach produkcyjnych zostały postawione kioski z komputerami, za pośrednictwem których można złożyć wniosek urlopowy. W pozostałych fabrykach oraz w magazynie wnioski urlopowe są składane nadal jako wnioski papierowe. Działanie pracodawcy jest prawidłowe, gdyż dla danego pracownika całość dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych jest prowadzona w jednej postaci.

Powyższa reguła pozwala pracodawcom także na wdrażanie elektronicznej dokumentacji etapowo lub podjęcie decyzji, że wdrażamy elektroniczne akta tylko w odniesieniu do nowo zatrudnianych pracowników, a dla dotychczas zatrudnionych akta osobowe będą mogły być prowadzone nadal w postaci tradycyjnej (papierowej). Jest to ważne zwłaszcza dla dużych organizacji, w przypadku których jednorazowy proces elektronicznej np. kilku tysięcy teczek akt osobowych byłby bardzo dużym zabiegiem logistycznym i często niemożliwym do wykonania w praktyce¹⁵. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej wynika z uprawnień kierowniczych pracodawcy, a więc może być dokonana w dowolnym momencie trwania stosunku pracy i bez ustalania tego z przedstawicielami załogi¹⁶.

Kolejne 2 ważne **zasady wynikające z ogólnych przepisów dotyczących elektronicznej** to:

- 1) odwracalność zmiany postaci dokumentacji oraz
- 2) równoważność dokumentacji prowadzonej i przechowywanej elektronicznie z dokumentacją prowadzoną i przechowywaną papierowo.

Odnosząc się do zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, art. 94⁸ KP wskazuje, że zmiana postaci z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowań cyfrowych (skanów) dokumentów wchodzących w skład dokumentacji i następnie opatrzenie ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy. Kwalifikowane pieczęcie lub podpisy elektroniczne odgrywają jednocześnie rolę potwierdzenia zgodności dokumentu elektronicznego z jego pierwowzorem papierowym, a więc są poniekąd odpowiednikiem klauzuli wypisywanej na dokumentach papierowych, wkładanych do akt papierowych: „Potwierdzam za zgodność z przedłożonym dokumentem”.

Ważne

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoim stanowisku z 7.2.2019 r. (zamieszczone w całości w rozdziale X) przyjęło, że zgodnie z art. 3¹ § 1 KP za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności związanych z jego reprezentacją dokonuje osoba albo organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona (prawnie umocowana) do tego osoba. Zakres wspomnianego umocowania prawnego określa pracodawca. Zdaniem MRPiPS, nie ma zatem przeszkód prawnych, aby obejmowało ono również np. wykonywane w ramach dokonywania zmiany postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną czynności polegających na opatrywaniu cyfro-

¹⁵ Por. *M. Natęcz*, (w:) *Kodeks pracy...*, s. 289.

¹⁶ Por. *M. Lekston*, (w:) *Kodeks pracy. Komentarz*, Tom I. Art. 1 – 113, red. *K.W. Baran*, Warszawa 2020, s. 821.

wych odwzorowań tej dokumentacji kwalifikowanym podpisem elektronicznym, potwierdzającym zgodność odwzorowania z dokumentem papierowym.

Stanowisko to jest bardzo korzystne dla pracodawców, którzy korzystają lub zamierzają skorzystać z usług outsourcingowych w procesie elektronicznej, gdyż mogą zlecić firmie zewnętrznej dokonanie procesu nie tylko skanowania dokumentacji pracowniczej, lecz także podpisanie poszczególnych dokumentów kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi lub opatrzenia kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną. Z drugiej strony, jest to także bardzo ważne dla całego sektora outsourcingu kadrowo-płacowego, gdyż – wprowadzając dla klientów e-teczki – firmy zewnętrzne w trakcie prowadzenia stałej obsługi w tym obszarze będą mogły do nich następnie dokładać dokumenty elektroniczne po zeskanowaniu dokumentów papierowych, bez konieczności udziału w tym procesie obsługiwanego klienta lub jego pracowników.

Przykład

Pracodawca korzysta z usług biura rachunkowego, które odpowiada również za kadry i płace i przechowuje w całości dokumentację pracowniczą. Od 1.1.2023 r. biuro wdrożyło e-teczki pracownicze i w postaci elektronicznej jest prowadzona również dokumentacja urlopowa. W listopadzie 2023 r. pracownica wracająca z urlopu rodzicielskiego uzgodniła z pracownikiem biura, ile przysługuje jej urlopu wypoczynkowego, i przesłała bezpośrednio na adres biura papierowy wniosek urlopowy o udzielenie jej bezpośrednio po urlopie rodzicielskim urlopu wypoczynkowego w pełnym wymiarze. Jeśli pracownik biura posiada upoważnienie wydane na podstawie art. 3¹ KP do opatrywania w imieniu klienta skanów dokumentów podpisem kwalifikowanym, to dokument ten może zostać zeskanowany, opatrzony podpisem/pieczęcią kwalifikowaną i dołączony do dokumentacji urlopowej. Brak takiego upoważnienia oznaczałoby konieczność przekazania dokumentu klientowi, który powinien odesłać go do biura rachunkowego po opatrzeniu go podpisem/pieczęcią kwalifikowaną pracodawcy.

Możliwa jest również zamiana postaci elektronicznej na postać papierową, co oznacza konieczność sporządzenia wydruku poszczególnych dokumentów i opatrzenia ich podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym. W tym zakresie przepis milczy co do tego, jak daleko postąpić z dokumentacją elektroniczną, ale wydaje się, że powinna zostać ona zniszczona w taki sposób, aby nie można było odtworzyć jej treści¹⁷. Taka zasada jest konsekwencją przyjętego ogólnego rozwiązania polegającego na wydaniu poprzedniej wersji dokumentacji pracownikom lub jej zniszczenia.

Zgodnie z art. 94¹¹ KP dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją przechowywaną w postaci papierowej. Powyższy przepis ma gwarantować jednakowe skutki prawne w przypadku prowadzenia dokumentacji elektronicznej i papierowej. Normę tę należy odczytywać jako przepis wywołujący skutki nie tylko na gruncie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, lecz także szerzej. Wydaje się, że obie postaci dokumentacji mogą służyć potwierdzeniu uprawnień lub być dowodami we wszelakich postępowaniach administracyjnych i sądowych. Celem wprowadzenia komentowanego przepisu jest również zapewnienie zgodności z wymaganiami eIDAS, zgodnie bowiem z jego art. 46 skutek prawny

¹⁷ Por. tamże, s. 823.

dokumentu elektronicznego ani jego dopuszczalność w postępowaniu nie może być kwestionowana wyłącznie ze względu na jego postać.

Odnosząc się do **zasad dokonywania odwzorowań cyfrowych**, należy stwierdzić, że:

- 1) możliwe jest skanowanie dokumentów tylko do formatu PDF;
- 2) każdy dokument powinien być oddzielnym skanem.

Format skanu nie wynika wprost z przepisów KP, ale został określony w § 13 ust. 2 pkt 1 DokPracR. Taki wymóg prawny oznacza w praktyce niedopuszczalność innych formatów skanów, jak JPG czy TIFF, a więc czasem skanowane wcześniej przez pracodawców dokumenty, które nie miały formatu PDF, nie będą mogły zostać obecnie wykorzystane w procesie elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Należy jednak zwrócić uwagę, że formaty JPG i TIFF, jeżeli spełniają warunki jakościowe skanowania wynikające z załącznika do DokPracR, mogą zostać przekształcone na pliki PDF bez konieczności ponownego skanowania, a takie funkcjonalności posiadają niektóre systemy teleinformatyczne do prowadzenia e-dokumentacji pracowniczej.

Z kolei zasada, że jeden dokument musi być jednym skanem, a więc nie można zeskanować grupowo dokumentów dotyczących danego zagadnienia, wynika z założenia, że e-dokumentacja ma być odwzorowaniem dotychczasowej dokumentacji papierowej.

Przykład

Pracodawca skanując teczkę akt osobowych, musi zachować jej układ, a więc jeśli w części A akt było 10 dokumentów, w części B akt – 40 dokumentów i w części C – 2 dokumenty, to tak ma wyglądać również e-teczka. W procesie elektronicznej takiej teczki należy zatem zrobić 52 skany, które następnie trafią do odpowiednich części e-teczki będącej wiernym odwzorowaniem dotychczasowych akt papierowych.

5. Okres przechowywania dokumentacji elektronicznej

Elektroniczna dokumentacja pracowniczej pozostaje bez wpływu na okres przechowywania dokumentacji, gdyż zgodnie z przepisami prawa pracy **okres ten zależy od dwóch warunków**:

- 1) rodzaju dokumentacji;
- 2) daty zawarcia stosunku z pracownikiem.

Mając powyższe na uwadze, należy stwierdzić, że będzie ona przechowywana, co do zasady, przez 10 lub 50 lat, a w przypadku dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych oraz ewidencjonowania czasu pracy – przez okres 3- lub 10-letni, bez względu na postać jej przechowywania.

Ważne

Złożenie raportów informacyjnych (ZUS RIA) nie jest warunkiem formalnym, od którego zależy możliwość elektronicznej dokumentacji pracowniczej, a wpływa ono jedynie na okres skrócenia przechowywania dokumentacji. Nie ma jednak znaczenia, czy dokumentacja jest w postaci papie-

rowej czy elektronicznej. Każdy pracodawca, który złoży ZUS RIA, skorzysta bowiem z ustawowego skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej na takich samych zasadach.

Zgodnie z art. 94 pkt 9b KP w rozumieniu obowiązującym od 1.1.2019 r. dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez cały okres zatrudnienia pracownika oraz 10 lat liczone od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy danego pracownika. Zmiana wprowadzona przez powyższy przepis jest więc podwójna, gdyż, po pierwsze, po raz pierwszy wprowadzono w prawie pracy jednolity okres przechowywania całości dokumentacji pracowniczej, a po drugie – znacznie skrócono okresy przechowywania dokumentacji płacowej i akt osobowych, które musiały być dotychczas przechowywane przez 50 lat.

Ważne

Opisana powyżej reguła przechowywania dokumentacji pracowniczej dotyczy tylko stosunków pracy nawiązanych od 1.1.2019 r., gdyż w przepisach przejściowych wdrażających tę zmianę do KP (art. 7 PrzechAktPracU) przewidziano, że do wcześniejszych stosunków pracy stosuje się przepisy dotychczasowe.

Zatem dla umów o pracę zawartych do końca 2018 r. obowiązują trzy różne terminy przechowywania różnych zbiorów dokumentacji pracowniczej:

- 1) **50 lat** w przypadku akt osobowych oraz list płac;
- 2) **3 lata** w przypadku dokumentacji urlopowej i dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy;
- 3) **5 lat** w przypadku karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Jednocześnie możliwe jest skrócenie okresu przechowywania akt oraz dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych w okresie od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r. do 10 lat, jeśli pracodawca złoży raporty informacyjne do ZUS za wszystkich pracowników zatrudnionych w okresie od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r. Zasady składania raportów wynikają z SysUbSpołU, a trzeba je złożyć za pracowników oraz zleceniobiorców, którzy podlegali ubezpieczeniom społecznym i byli zatrudniani przez pracodawcę w ww. przedziale czasowym, a więc dotyczy to także byłych pracowników lub byłych zleceniobiorców. Niestety nie mogą być one złożone za część pracowników, a więc pracodawca, decydując się na taki krok, musi mieć świadomość obowiązku złożenia ich w okresie 1 roku za wszystkich pracowników i zleceniobiorców z umowami oskładkowanymi, którzy byli zatrudnieni u niego w latach 1999–2018.