



OSTROWSKI I WSPÓLNICY

ALERT PRAWNY

Odpowiedzialność pracodawcy za bezpieczeństwo i kompletność dokumentacji pracowniczej

- możliwe konsekwencje prawne





1. Podstawy prawne obowiązków pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej

SZCZEGÓŁOWE WYJAŚNIENIA ORAZ PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

1/2

Na pracodawcy ciąży szereg obowiązków prawnych, które równocześnie stanowią swojego rodzaju wskazówki w zakresie bezpiecznego prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dalej: „dokumentacja pracownicza”).

Są to przede wszystkim przepisy:

- **ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy**, t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, dalej: „Kodeks pracy”),
- **Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej** (Dz.U. 2018 poz. 2369, dalej: „Rozporządzenie ws. dokumentacji pracowniczej”), a także
- **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 2016 Nr 119, dalej: „RODO”),

które to przepisy wymagają od pracodawcy zapewnienia w stosunku do dokumentacji pracowniczej zachowania jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W celu zachowania bezpieczeństwa i kompletności dokumentacji pracowniczej, pracodawca jest zobowiązany przede wszystkim:

1. Prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą w określonej formie. Zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami pracodawca ma do wyboru formę papierową lub elektroniczną (art. 94 ust. pkt. 9a Kodeksu pracy).
2. Prowadzić i przechowywać, a także wydawać dokumentację pracowniczą w zakresie wskazanym Rozporządzeniem ws. dokumentacji pracowniczej.
3. Zapewnić przestrzeganie RODO w zw. z odpowiednimi przepisami krajowymi, m.in. poprzez:
 - 1) Stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczających dokumentację (**schematy w pkt. 2**) – m.in. takich jak:
 - ✓ stosowanie bezpiecznych systemów informatycznych, w tym programów i aplikacji;
 - ✓ stosowanie silnych haseł, uwierzytelniania dwuskładnikowego lub klucza U2F;
 - ✓ limitacja dostępu do baz danych, w tym uwzględnienie zakresu dostępu do danych od pełnionego stanowiska/funkcji oraz obowiązków pracowniczych;
 - ✓ przechowywanie danych wyłącznie w wyznaczonych do tego pomieszczeniach w stosunku, do których zastosowane są adekwatne zabezpieczenia (np. system alarmowy, karty dostępu do pomieszczeń, zamykane na klucz szafy);
 - ✓ nadawanie pisemnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - ✓ zbieranie pisemnych zobowiązań do zachowania danych w poufności oraz sposobów ich zabezpieczenia (w szczególności danych dostępowych);



1. Podstawy prawne obowiązków pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej

SZCZEGÓŁOWE WYJAŚNIENIA ORAZ PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI

2/2

- ✓ ustalenie osób odpowiedzialnych za stosowanie środków technicznych i organizacyjnych oraz osób kontrolujących (nadzorujących) przestrzeganie ustalonych procedur;
 - ✓ szkolenia pracowników z zakresu ochrony danych osobowych.
- 2) Ustalenie okresu przechowywania danych – przy uwzględnieniu przepisów prawa określających okresy przechowywania danych (**szczegóły w pkt. 3**). Po ustaniu uzasadnionego okresu przechowywania danych, powinny one zostać co do zasady zniszczone w bezpieczny sposób.
 - 3) Opracowanie i wdrożenie procedur mających na celu m.in.:
 - ✓ uświadomienie pracowników w zakresie istotności ochrony danych, w tym stosowanych przez pracodawcę zabezpieczeń;
 - ✓ uświadomienie pracowników, jakie czynności należy podjąć w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
 - 4) Ustalenie cyklicznych kontroli wewnętrznych dokumentacji pracowniczej pod kątem jej bezpieczeństwa i kompletności.
 - 5) W przypadku przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę, konieczne jest zweryfikowanie kompletności przejmowanej dokumentacji pracowniczej przez nowego pracodawcę. Zgodnie bowiem z przepisami i orzecznictwem:
 - ✓ za zobowiązania wynikające ze stosunku pracy powstałe przed przejściem zakładu jako **całości odpowiada nowy pracodawca**;
 - ✓ w razie przejścia **części** zakładu odpowiadają **solidarnie dotychczasowy i nowy pracodawca**;
 - ✓ w razie przejścia całości zakładu na nowego pracodawcę i likwidacji pracodawcy dotychczasowego za zobowiązania ze stosunku pracy, powstałe przed przejściem, odpowiedzialny jest tylko nowy pracodawca (wyr. SN z 23.11.2006 r., II PK 57/06).

Tym samym, za ewentualne braki w przejmowanej dokumentacji pracowniczej, odpowiedzialność będzie ponosił nowy pracodawca. W trakcie procesu przejmowania dokumentacji pracowniczej nowy pracodawca powinien zweryfikować kompletność dokumentacji oraz wezwać dotychczasowego pracodawcę do złożenia wyjaśnienia i uzupełnienia stwierdzonych braków.

2. Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej – schematy

Zabezpieczenie papierowej dokumentacji pracowniczej

Dostęp tylko dla upoważnionych osób i wyłącznie w odpowiednim zakresie

Fizyczne ograniczenia dostępu, np. poprzez przeznaczenie w tym celu odpowiedniego pomieszczenia zamykanego na klucz

Pomieszczenie nie powinno być zawilgocone, nie powinno znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy czy strychu, powinno być wyposażone w ognioodporne drzwi, zabezpieczone przed włamaniem

Odpowiednia temperatura powietrza i wilgotność

określone rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców

(Dz.U. z 2018 r. poz. 2369)

| Temperatura (°C) | | Wilgotność względna | |
|------------------|-------------------------------|---------------------|------------------------------|
| poziom (°C) | wahania w ciągu 24 godz. (°C) | poziom (%) | wahania w ciągu 24 godz. (%) |
| 14-20 °C | ±2 °C | 45-60% | ±5% |

Zabezpieczenie elektronicznej dokumentacji pracowniczej

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej powinna być prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w przepisach Rozporządzenia ws. dokumentacji pracowniczej;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

Tym samym, oznacza to m.in. konieczność:

- 1) Dostępności do dokumentacji wyłącznie dla osób uprawnionych;
- 2) Ochronę dokumentacji przed przypadkową utratą, np. zniszczeniem;
- 3) Stosowania powszechnie uznanych metod i środków ochrony;
- 4) Dokonywania systematycznej oceny/analizy zagrożeń;
- 5) opracowania i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
- 6) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
- 7) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów.

W/w wymogi wynikają z Rozporządzenia ws. dokumentacji pracowniczej (Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Dz.U. 2018 poz. 2369)

3. Jak długo należy przechowywać dokumentację pracowniczą?

Co do zasady jest to okres 10-ciu lat.

Zgodnie z art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy, pracodawca jest zobowiązany przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Przepis ten obowiązuje od 1 stycznia 2019 r. W stosunku do osób zatrudnionych przed tą datą, okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika i byłego pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie nowelizacji Kodeksu pracy ustala się na podstawie przepisów „starych”, tj. obowiązujących przed dniem wejścia w życie nowelizacji (art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt osobowych oraz ich elektroniczną, Dz. U. z 2018 r. poz. 357). **Oznacza to tym samym, iż dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r., co do zasady powinna być przechowywana przez okres 50-ciu lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym ustał stosunek zatrudnienia.**

Niemniej jednak, w stosunku do pracowników zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., istnieje możliwość skrócenia 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej do 10-ciu lat, jeżeli został złożony raport informacyjny – wówczas okres 10-letniego przechowywania dokumentacji należy liczyć od końca roku kalendarzowego w którym został złożony raport.

W tym miejscu tytułem uwagi należy wskazać, iż okres przechowywania dokumentacji pracowniczej nie był jednoznacznie regulowany w przepisach prawa przed ww. nowelizacją przepisów obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r. Nie określały go przepisy Kodeksu pracy, a przepisy szacunkowe, np. art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz art. 51u ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach), które budziły wątpliwości co do swojego zakresu zastosowania. **Tym niemniej, na podstawie tych przepisów przyjmowano, że dokumentację pracowniczą należało przechowywać przez okres 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy z danym pracodawcą; w przypadku niektórych dokumentów okres ten był krótszy i wynosił 3 lata jako okres przedawnienia roszczeń.**

<https://interpretacje-orzeczenia.pl/odpowiedz-mrpips-z-08-02-2019-r-dpr-i-4102-4-2019-ki-dotyczaca-kwestii-prowadzenia-i-przechowywania-dokumentacji-pracowniczej/>

3. Jak długo należy przechowywać dokumentację pracowniczą?

Dodatkowe informacje

Na uwadze należy mieć także treść innych przepisów prawa dot. okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, które mają zastosowanie do umów o pracę zawartych od dnia 1 stycznia 2019 r.:

Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- jest stroną tego postępowania – przepisy umożliwiają pracodawcy przechowywanie dokumentacji pracowniczej do czasu prawomocnego zakończenia postępowania (ale nie której niż do ww. 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej);
- powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się wówczas o 12-miesiący, po upływie których pracodawca ma obowiązek zawiadomić byłego pracownika o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w ciągu 30 dni od zawiadomienia. W przypadku nieodebrania dokumentacji, pracodawca jest uprawniony, a zarazem zobowiązany do jej zniszczenia.

Jeżeli doszło do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, a następnie doszło do ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie przechowywania dokumentacji dotyczącej poprzedniego zakończonego stosunku pracy, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji. Wówczas, dla całości dokumentacji, 10-letni okres przechowywania dokumentacji należy liczyć od końca roku kalendarzowego w którym ostatni stosunek zatrudnienia uległ zakończeniu.

W przypadku zakończenia stosunku pracy, pracodawca wraz z wydawanym świadectwem pracy, jest zobowiązany przekazać pracownikowi – w formie papierowej lub elektronicznej – informację o:

- okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej (który powinien być zgodny z przepisami prawa);
- możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym upłynął okres przechowywania dokumentacji przewidziany prawem; w przypadku nieodebrania dokumentacji – pracodawca jest zobowiązany zniszczyć dokumentację pracowniczą.



PRAKTYCZNA UWAGA

Brak tożsamyh przepisów dla umów o pracę zawartych przed 1 stycznia 2019 r. jest uzasadniony tym, iż w stosunku do takich umów ma zastosowanie (co do zasady) 50-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Jest to zatem wystarczający okres, w przypadku którego ewentualne przyczyny które uzasadniają przedłużenie 10-letniego okresu, ziszczą się w praktyce w okresie 50-letniego przechowywania dokumentacji. Natomiast w zakresie, w jakim do umów o pracę zawartych przed 1 stycznia 2019 r. miałby zastosowanie 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, ww. przypadki przedłużające ten okres powinny zostać zastosowane (o ile oczywiście mają one pokrycie w stanie faktycznym).

4. Zagubienie dokumentacji pracowniczej jako naruszenie ochrony danych osobowych

Zgodnie z decyzją (z dnia 6 czerwca 2022 r., DKN.5110.12.2021) Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dalej także PUODO), utrata świadectwa pracy stanowi naruszenie ochrony danych osobowych, które należy zgłosić temu organowi stosownie do treści art. 33 ust. 1 i 3 RODO. W przedmiotowej sprawie pracodawca został ukarany przez PUODO administracyjną karą pieniężną w wysokości 15.994 złotych za brak zgłoszenia utraty świadectwa pracy. Organ nadzorczy uznał bowiem, iż fakt braku zapoznania się osoby trzeciej (nieuprawnionej) z zagubionym świadectwem, nie wyłącza obowiązku zgłoszenia naruszenia. **Wystarczające jest samo ryzyko zaistnienia takiego zdarzenia. Podobne stanowisko zaprezentował Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie w jednym ze swoich wyroków (wyrok z dnia 22 września 2021 r. sygn. akt. II SA/Wa 79/21), z którego można wyczytać, iż:**

(...) w rozpatrywanej sprawie nie jest istotne to, czy nieuprawniony odbiorca faktycznie wszedł w posiadanie i zapoznał się z danymi osobowymi innych osób, lecz to, że wystąpiło takie ryzyko, a w konsekwencji również potencjalnie wystąpiło ryzyko naruszenia praw lub wolności podmiotów danych.

W dalszej części Sąd podkreśla również, że:

możliwe konsekwencje zaistniałego zdarzenia nie muszą się zmaterializować. W treści art. 33 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 wskazano, że samo wystąpienie naruszenia ochrony danych osobowych, z którym wiąże się ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, implikuje obowiązek zgłoszenia naruszenia właściwemu organowi nadzorcemu, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Zatem podnoszona przez Administratora okoliczność, że cyt.: „nie wpłynęła do Uczelni żadna informacja mogąca mieć wpływ na zmianę poziomu ryzyka albo wymagająca podjęcia innych środków technicznych i organizacyjnych rozszerzających katalog podjętych działań” pozostaje irrelevantna dla stwierdzenia istnienia po stronie Administratora obowiązku zgłoszenia przedmiotowego naruszenia ochrony danych osobowych Prezesowi UODO, zgodnie z powyższym przepisem.

Biorąc pod uwagę rolę i wagę świadectwa jako dokumentu zawierającego informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczeń społecznych dotyczących pracownika, tj. m.in. okresu (lub okresów zatrudnienia), rodzaju wykonywanej pracy, trybu i podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi, wykorzystanych urlopów przewidzianych przepisami prawa (np. ojcowskiego, rodzicielskiego czy wychowawczego), liczby dni za które pracownik otrzymał wynagrodzenie chorobowe w którym ustał stosunek pracy, okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, okresów nieskładkowych, komorniczego zajęcia wynagrodzenia i innych, w tym oczywiście identyfikujących tożsamość pracownika – należy uznać, iż wyżej zaprezentowane podejście organu nadzorczego i sądów jest prawidłowe, albowiem zagubienie takiego dokumentu stanowi ryzyko naruszenia praw lub wolności pracownika, w tym iż poziom takiego ryzyka jest wysoki. W związku z utratą przez pracodawcę świadectwa pracy, może dojść bowiem na przykład do nieprawidłowego naliczenia ilości dni urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi. W przypadku braku pewności, w wyniku jakiego zdarzenia doszło do utraty tego dokumentu, w poziom ryzyka tym bardziej wzrasta – powodując wówczas uzasadnioną obawę, czy podmiot nieuprawniony wszedł w jego posiadanie. W związku z tym, w każdym przypadku, niezależnie od ostatecznych ewentualnych skutków i okoliczności które spowodowały zagubienie świadectwa pracy, pracodawca jest zobowiązany poinformować pracownika o utracie tego dokumentu – przede wszystkim, aby uświadomić pracownika o możliwych konsekwencjach zdarzenia (np. wykorzystania danych przez osobę trzecią) i w związku z tym aby mógł uchronić się przed nimi, a także w celu umożliwienia ponownego złożenia pracodawcy świadectwa pracy, aby podmiot zatrudniający był w stanie w sposób prawidłowy realizować wobec pracownika uprawnienia wynikające ze stosunku pracy.

5. Roszczenia odszkodowawcze pracownika. Możliwość złożenia skargi do PUODO

Utrata świadectwa pracy przez pracodawcę, a w konsekwencji informacji w nim zawartych może być źródłem obawy pracownika o poufność jego danych i wykorzystanie ich przez osoby trzecie. W takim zakresie, pracownikowi przysługuje roszczenie o wypłatę przez pracodawcę zadośćuczynienia z tytułu poniesionej krzywdy związanej z obawą i stresem o bezpieczeństwo danych tego pracownika. Jeżeli w przypadku zaistniałego zdarzenia pracownik poniesie rzeczywistą szkodę majątkową (np. osoba trzecia zaciągnie pożyczkę posługując się danymi osobowymi pracownika) – ma on prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania.

Podstawą żądania zapłaty zadośćuczynienia i odszkodowania jest art. 82 RODO. Należy podkreślić, iż odszkodowanie powinno pokryć wszelkie szkody poniesione przez pracownika, pozostające w związku przyczynowym ze spowodowanym przez pracodawcę naruszeniem w przedmiocie utraty świadectwa pracy. Pracownikowi przysługuje także możliwość złożenia skargi do PUODO (art. 77 RODO), co ma szczególne znaczenie w sytuacji, gdy pracodawca sam nie zgłosił naruszenia do tego organu i nie poczuwa się do odpowiedzialności za zaistniałe naruszenie.

6. Niewłaściwe postępowanie z dokumentacją pracowniczą jako wykroczenia przeciwko prawom pracownika

W zależności od zaistniałego stanu faktycznego, zagubienie dokumentacji pracowniczej może stanowić wykroczenie przeciwko prawom pracownika. Zgodnie z art. 281§ 1 pkt. 6, 6a i 7 Kodeksu pracy, kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

nie prowadzi dokumentacji pracowniczej

nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94⁵ § 2 i art. 94⁶ pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów

pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem

**podlega karze
grzywny od 1000 zł
do 30 000 zł**

Podsumowanie

Brak prowadzenia dokumentacji pracowniczej lub jej nieodpowiednie prowadzenie, w tym utrata całości lub części dokumentacji pracowniczej, wiąże się z szeroką odpowiedzialnością po stronie pracodawcy oraz ryzykiem naruszenia praw pracownika. To niezwykle istotne, aby w organizacji pracodawcy zostały opracowane i wdrożone stosowne **procedury (uwzględniające w szczególności przepisy i zasady wynikające z RODO, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych)**, dzięki którym możliwe będzie uniknięcie tego typu sytuacji, a w przypadku ich wystąpienia – podjęcie przez pracodawcę adekwatnych kroków, w szczególności zminimalizowanie negatywnych skutków.

Skontaktuj się z autorką alertu



Lidia Mucha

radca prawny

+48 608 391 142

l.mucha@ostrowski-legal.net