

Dokumentacja pracownicza.

Dz.U.2018.2369 z dnia 2018.12.19 Status: Akt obowiązujący Wersja od: 1 stycznia 2019 r.

Wejście w życie: 1 stycznia 2019 r.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ ⁽¹⁾

z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie dokumentacji pracowniczej

Na podstawie art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Rozporządzenie określa:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej;
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanej dalej "Kodeksem pracy".

Rozdział 2

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej

§ 2.

Pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

§ 3.

Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:

- 1) w części A - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² Kodeksu pracy);

- 2) w części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),
 - c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
 - d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1924),
 - e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
 - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
 - f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
 - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
 - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),
 - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),
 - h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
 - j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy),
 - k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
 - m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
 - n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} Kodeksu pracy),
 - o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),
 - p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),
 - q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ Kodeksu

- pracy),
- r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
 - s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy),
 - t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy),
 - u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
 - v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;
- 3) w części C - oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:
- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
 - b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
 - c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
 - d) kopię wydanego świadectwa pracy,
 - e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kodeksu pracy),
 - g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy);
- 4) w części D - odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

§ 4.

1. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.
2. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części.
3. Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

§ 5.

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

§ 6.

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:
 - a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
 - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - liczbie godzin nadliczbowych,
 - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
 - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
 - b) wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
 - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
 - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
 - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),
 - c) dokumenty związane:
 - ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
 - z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151³ Kodeksu pracy),
 - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
 - d) zgoda:
 - pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
 - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);

- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);
- 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

§ 7.

W przypadku, o którym mowa w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy.

§ 8.

Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 3

Szczegółne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej

§ 9.

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest 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, o których mowa w § 13 ust. 3;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

§ 10.

1. Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa w § 9 pkt 1, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym;
- 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
- 3) jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony

dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

2. Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń;
 - 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
 - 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
 - 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
 - 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

§ 11.

1. W przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji.
2. Pracownik odbiera dokument, o którym mowa w ust. 1, w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. W przypadku niezgodnienia z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo jego nieodebrania przez pracownika pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 12.

1. Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca stosuje odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.
2. Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w art. 94⁸ § 2 Kodeksu pracy, sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej.
3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik do rozporządzenia.

Rozdział 4

Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi

§ 13.

1. Przeniesienie dokumentacji pracowniczej do innego systemu wymaga utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu.
2. Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami dotyczącymi formatów plików:
 - 1) dokumenty stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie PDF;

- 2) dokumenty inne niż stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w dokumentacji pracowniczej w pliku o określonym formacie przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane;
 - 3) dane zapisane w systemie teleinformatycznym w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią dokumentacji pracowniczej, zapisuje się w formacie TXT.
3. Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:
- 1) identyfikator dokumentu - będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji;
 - 2) identyfikator dokumentacji - będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument;
 - 3) rodzaj dokumentu - będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 4) data powstania dokumentu;
 - 5) data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę - w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej;
 - 6) numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 7) imię i nazwisko pracownika;
 - 8) nazwa pracodawcy;
 - 9) data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.
4. Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy.
5. Plikowi XML z metadanymi nadaje się taką samą nazwę, jaką ma pełna nazwa pliku, do którego się odnosi, i uzupełnia się ją o rozszerzenie XML.

§ 14.

1. Uporządkowany zbiór dokumentów przeznaczonych do przekazania przekazuje się w jednym pliku zapisanym w jednym z formatów przeznaczonych do kompresji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669).
2. Opatrzenie pliku, o którym mowa w ust. 1, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

Rozdział 5

Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji

§ 15.

1. Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem, pracownikowi albo byłemu pracownikowi informację albo zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.
2. Pracodawca dokonuje doręczenia, o którym mowa w ust. 1, osobiście albo za pośrednictwem:
 - 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188), zwanego dalej "operatorem";
 - 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
 - 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.
3. W przypadku braku możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia operator pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
4. W przypadku nieodebrania informacji albo zawiadomienia w terminie, o którym mowa w ust. 3, pozostawia się powtórnie wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości.
5. Doręczenie informacji albo zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 4; w takim przypadku informację albo zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.

§ 16.

1. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:
 - 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, albo
 - 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy.
2. Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.
3. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.
4. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

§ 17.

1. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę.
2. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4.

Rozdział 6**Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej****§ 18.**

1. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:
 - 1) w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
 - 2) w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.
2. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:
 - 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4, albo
 - 2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1-4, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.
3. Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania; wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Przepis § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19.

Przepisy niniejszego rozporządzenia stosuje się do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.

§ 20.

1. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzonych przed tym dniem, stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2-6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.
2. Do dokumentacji pracowniczej pracowników, o których mowa w ust. 1, gromadzonej od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy tego rozporządzenia.
3. Do zakresu kart ewidencji czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, prowadzonych w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy obowiązujące przed tym dniem.

§ 21.

Pracodawcy mogą dostosować dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzone przed tym dniem, do § 2-6 niniejszego rozporządzenia.

§ 22.

1. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał przed dniem wejścia w życie niniejszego

rozporządzenia, stosuje się przepisy tego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2-6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracodawcy dostosują warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do warunków określonych w § 8 niniejszego rozporządzenia w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie tego rozporządzenia.
3. Przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 23.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. ⁽²⁾

ZAŁĄCZNIK

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba bitów na piksel
teksty drukowane czarno-białe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane czarno-białe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	16 bitów (kolor)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie A4 lub większym	300 dpi	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie mniejszym niż A4	2000 pikseli na dłuższym boku lub 300 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
fotografie czarno-białe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8 bitów (skala szarości) lub 24 bity (kolor)
fotografie kolorowe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	24 bity (kolor)

Dopuszcza się stosowanie automatycznej kompresji dla obrazów zapisywanych w plikach PDF w przypadku, gdy zastosowana kompresja nie powoduje widocznego pogorszenia jakości obrazu.