

RODO HR 2019

ZMIANY PRZEPISÓW

karolina.lapacz@tplegal.pl

RODO

a zmiany w przepisach prawa pracy po 01.01.2019r.

1. Wstęp

Wchodzące od 1 stycznia 2019 r. w życie przepisy zmieniły znacząco nie tylko sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej, ale i okres jej przechowywania.

- Jak zmiany te wpłynęły na ochronę danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników?
- Jakie obowiązki zostały nałożone na pracodawcę?
- Kiedy należy stosować 50-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, a kiedy 10-letni?

Na te i inne pytania postaramy się odpowiedzieć w niniejszym opracowaniu.

Zaznaczamy, również że nie wyczerpuje ono wszystkich zagadnień związanych z dokumentacją, którą należy złożyć w ZUS (kwestii imiennych raportów miesięcznych, dokładnej treści raportu informacyjnego i zmian w programach ePłatnik oraz na profilu płatnika składek na platformie PUE ZUS), oraz umów cywilnoprawnych.

W razie jakichkolwiek pytań lub zagadnień z zakresy prawa pracy, postępowania sądowych oraz RODO, w tym kontroli, zachęcamy do kontaktu.

Z dniem 01.01.2019r. weszły w życie:

- 1) **ustawa z 10.01.2018r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną** (Dz. U. poz. 357; dalej jako: *ustawa zmieniająca*), która wprowadziła zmiany w:
 - a) Kodeksie pracy (dalej jako: kp);
 - b) ustawie o emeryturach i rentach z FUS z 17.12.1998r.;

- c) ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14.07.1983r.;
 - d) ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych z 13.10.1998r.;
- 2) **rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej** (Dz.U. poz. 2369; dalej jako: *rozporządzenie z 10.12.2018r.*).

2. Kodeks pracy

2.1.1. Rekrutacja

Przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy i pracowników, pracodawca działa przede wszystkim na podstawie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Przepisy te zobowiązują go do wypełnienia szeregu ciężących na nim obowiązków prawnych (**art. 6 ust. 1 lit. c RODO**). Ilekroć zatem zastanawiamy się, czy jako pracodawcy możemy przetwarzać określone dane osobowe kandydatów do pracy i pracowników, należy sprawdzić w pierwszej kolejności przepisy prawa.

Po 01.01.2019r. zakres danych osobowych, których pracodawca ma prawo żądać od kandydata do pracy nie uległ zmianie. Nadal są to:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) imiona rodziców;
- 3) data urodzenia;
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 5) wykształcenie;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia (art. 22¹ § 1 kp).

Nie wolno też zapominać o pracach legislacyjnych nad rządowym projektem **ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679**. Ustawa ta ma na celu dostosowanie krajowego porządku prawnego do RODO i docelowo zmieni aż **168 innych ustaw**. Główne obszary prawa, które zmienią się to m.in.: budownictwo i nieruchomości, ochrona środowiska i zdrowia, oświata, podatki, prawo gospodarcze, prawo publiczne, ubezpieczenia i oczywiście prawo pracy i ubezpieczeń społecznych. Wskazuje się, że nowe regulacje mogą wejść w życie już w **lutym/marcu 2019r.**

W/w zmiany będą znaczące dla przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników. I tak np.:

- 1) zgodnie z projektowanym art. 22¹ § 1 pkt 3 kp, kandydat do pracy będzie zobowiązany wskazać pracodawcy swe **dane kontaktowe**. Z tego przepisu zostanie wykreślony natomiast obowiązek podania miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji);
- 2) dopiero od pracownika pracodawca będzie mógł żądać wskazania **adresu zamieszkania** (art. 22¹ § 3 pkt 1 kp);
- 3) ustawodawca ureguluje, również kwestię pobierania **zgody** od kandydata do pracy i pracownika.

Nie należy zapominać tu o **rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika** (t.j.: Dz.U. z 2017r. poz. 894 z późn. zm.; dalej jako: *rozporządzenie z 28.05.1996r.*).

Choć rozporządzenie to utraciło moc w związku z wejściem w życie w dniu 01.01.2019r. rozporządzenia z 10.12.2018r. o dokumentacji pracowniczej, to pracodawca nadal może je stosować (z wyjątkiem § 2-6) do stosunków pracy nawiązanych przed 01.01.2019r. (bez względu na to, czy pracownicy ci nadal pracują, czy też nie). To do niego należy podjęcie tej decyzji (§ 19-22 rozporządzenia z 10.12.2018r.).

Przepisy „nowego” rozporządzenia stosuje się obowiązkowo do stosunków pracy nawiązanych po dniu 01.01.2019r. Pracodawca ma natomiast obowiązek dostosować warunki przechowywania papierowych teczek pracowników (zatrudnionych przed 01.01.2019r., bez względu na to, czy nadal pracują) do nowych wymogów w terminie do 31.12.2019r. (§ 22 ust. 2-3 rozporządzenia z 10.12.2018r.). Chodzi tu o zapewnienie odpowiednich warunków zabezpieczających papierową dokumentację pracowniczą przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych. Ten wymóg dotyczy też oczywiście dokumentacji zatrudnionych po 01.01.2019r.

Warto wspomnieć, że w rozporządzeniu z 28.05.1996r. ustawodawca wyraźnie zaznaczył, jakich dokumentów pracodawca może żądać od kandydata do pracy (§ 1 ust. 1-2b). W „nowym” rozporządzeniu brakuje takich zapisów. Jedynie w § 3 pkt. 1 wskazano, że w akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują w części A oświadczenia lub dokumenty

dotyczące danych osobowych, zgromadzonych 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).

2.2.2. Zatrudnienie

Do 31.12.2018r. pracodawca miał prawo żądać od pracownika, oprócz danych osobowych, o których mowa w pkt. 2.2.1 niniejszego opracowania, również:

- 1) jego innych danych, w tym także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli ich podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) numeru PESEL (art. 22¹ § 2 pkt 1-2 kp w brzmieniu sprzed nowelizacji z 01.01.2019r.).

Po 01.01.2019r. pracodawca może dodatkowo żądać od pracownika wskazania numeru jego rachunku płatniczego, jeśli ten nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 22¹ § 2 pkt 3 kp).

Przed nowelizacją, wynagrodzenie mogło być wypłacone w inny sposób, niż do rąk pracownika, jeśli stanowił tak układ zbiorowy pracy lub pracownik wyraził na to zgodę na piśmie (art. 86 § 3 kp w brzmieniu sprzed nowelizacji z 01.01.2019r.).

Dodać należy, że art. 10 ustawy zmieniającej wskazuje, że w terminie **do 21.01.2019r.** pracodawca ma obowiązek poinformować, w sposób u niego przyjęty, pracowników którzy dotychczas otrzymywali wynagrodzenie za pracę do rąk własnych, o obowiązku:

- 1) podania numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę, albo
- 2) złożenia wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych.

Na złożenie w/w oświadczeń pracownik ma 7 dni od dnia otrzymania w/w informacji od pracodawcy. Jeśli tego nie uczyni, pracodawca wypłaca wynagrodzenie do jego rąk. To samo dotyczy sytuacji, gdy w okresie od 01.01.2019r. do dnia otrzymania oświadczeń

pracownika przypada termin wypłaty wynagrodzenia za pracę. Wtedy również pracodawca wypłaca je do rąk własnych pracownika.

2.2. Zakres, sposób i warunki prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji elektronicznej oraz tzw. e-teczki

Do 31.12.2018r. każdy pracodawca miał obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą przez okres 50 lat od dnia zakończenia pracy przez pracownika (art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z FUS sprzed nowelizacji z 01.01.2019r.).

W/w okres przechowywania dokumentacji pracowniczej został wskazany w poniższych przepisach (w brzmieniach sprzed nowelizacji):

- 1) art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z FUS, który wskazywał na 50-letni okres przechowywania listy płac pracownika, karty wynagrodzeń i innych dowodów na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty;
- 2) art. 51u ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach sprzed nowelizacji, który również wskazywał na 50-letni okres przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracownika.

Od 01.01.2019r. pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą 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 (art. 94 pkt 9b znowelizowanego kp). Powyższe nie oznacza, jednak że nie obowiązuje już 50-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Dotyczy on pracowników zatrudnionych przed 01.01.1999r., bez względu na to, czy pracują nadal, czy nie.

Termin 10-letni obowiązuje w przypadku pracowników zatrudnionych:

- 1) po 01.01.2019r.;
- 2) w latach 1999-2018, pod warunkiem złożenia przez pracodawcę oświadczenia (ZUS OSW) i raportu informacyjnego (ZUS RIA).

Termin ten biegnie od końca roku, w którym zostanie złożony w/w raport. Ważne jest, że dopiero złożenie oświadczenia i raportu skutkuje skróceniem okresu przechowywania do 10-lat.

Ten okres przechowywania dokumentacji stosuje się, również do pracowników zatrudnionych w latach 1999-2018, którzy już nie pracują (pod warunkiem złożenia przez pracodawcę w/w dokumentów do ZUS).

W tym miejscu dodać należy, że **dokumentacja pracownicza**, o której mowa w art. 94 pkt 9b kp w nowym brzmieniu to:

- 1) **akta osobowe pracowników** (zawierające informacje i dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, informacje dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia, a także dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy);
- 2) **pozostała dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy** (obejmująca ewidencję czasu pracy, kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, kartę ewidencji 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, a także dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami).

W związku ze skróceniem okresu przechowywania w/w dokumentacji, zmianie uległ, także **art. 51u ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**. Od 01.01.2019r. w przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości odpowiednio likwidator lub syndyk 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 okresu przechowywania dokumentacji ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Czym jest **raport informacyjny**? To zestawienie informacji dotyczące ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4, który został zgłoszony przez płatnika składek do ubezpieczeń społecznych po raz pierwszy po 31.12.1998r., a przed 01.01.2019r. (art. 4 pkt 6a znowelizowanej ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych).

Pracodawca może w każdym czasie może złożyć do ZUS oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych. **Złożenie tego oświadczenia skutkuje obowiązkiem przekazania raportów informacyjnych za wszystkich ubezpieczonych. Może ono może zostać odwołane do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego** (art. 41a znowelizowanej w/w ustawy).

Wprawdzie złożenie przez pracodawcę oświadczenia o zamiarze przekazywania raportów informacyjnych nie jest ograniczone żadnym terminem, to raport informacyjny już tak. Wiąże się on z terminem zakończenia pracy przez pracownika i wyrejestrowania go z ZUS. Raport ten należy zatem złożyć:

- 1) **w terminie roku od dnia złożenia oświadczenia** – jeżeli pracownik zakończył pracę przed złożeniem oświadczenia;
- 2) **wraz z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych na formularzu ZUS ZWUA** – jeżeli pracownik zakończył pracę po złożeniu oświadczenia.

Po złożeniu raportu, pracodawca

- 1) **przekazuje pracownikowi:**
 - a) **kopię raportu informacyjnego;**
 - b) **dowody potwierdzające wykonywanie w okresie 01.01.1999r. – 31.12.2008r. pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze** (pracy wymienionej w starych wykazach i pracy wymienionej w nowych wykazach);
- 2) **poucza pracownika o:**
 - a) skróconym okresie przechowywania jego dokumentacji pracowniczej;

- b) prawie do odbioru dokumentacji pracowniczej i terminie jej odbioru;
- c) prawie do uzyskania kopii dokumentacji pracowniczej.

Warto dodać, że również ZUS informuje pracownika o złożeniu przez pracodawcę raportu informacyjnego.

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi nie tylko świadectwo pracy, ale także informację (papierową lub elektroniczną):

- 1) o 10-letnim okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w w/w miesięcznym okresie. Pracodawca niszczy bowiem dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej.

Jeśli pracownik zatrudniony w okresie 01.01.1999r. – 31.12.2008r. nie otrzyma żadnej informacji dotyczącej okresu przechowywania, jego dokumentacja będzie przechowywana przez 50 lat od daty zakończenia pracy.

Przepisy prawne obowiązujące od 01.01.2019r. wprowadziły, również możliwość przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej (**e-teczki**), zgodnie z rozporządzeniem z 10.12.2018r. o dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z § 9-10 tego rozporządzenia, 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.

Dokumentację taką uważa się za **zabezpieczoną**, 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
- 4) dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

Zabezpieczenie 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.

3. Ochrona danych osobowych pracowników w związku ze zmianami, o których mowa w pkt. 2

Bardzo ważna jest tu aktualizacja **rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych** (art. 30 ust. 1 RODO) i **rejestrów kategorii czynności przetwarzania** (art. 30 ust. 2 RODO) oraz **klauzul informacyjnych dla pracownika** (art. 13 RODO).

Pracodawca musi też pamiętać o obowiązku dostosowania **warunków przechowywania papierowych teczek pracowników (zatrudnionych przed 01.01.2019r., bez względu na to, czy nadal pracują) do nowych wymogów w terminie do 31.12.2019r.** (§ 22 ust. 2-3 rozporządzenia z 10.12.2018r.).

Powinien, także przejrzeć zebraną dotychczas dokumentację pracowniczą pod kątem omawianych zmian i dokładnie weryfikować, jakie dokumenty (i gdzie) może przechowywać w przypadku pracowników.

Pracodawca powinien także, jeśli zdecyduje się na e-teczki, zweryfikować przede wszystkim, czy dokumentacja ta spełnia wymogi z § 9-10 rozporządzenia z 10.12.2018r. o dokumentacji pracowniczej.

W razie jakichkolwiek pytań lub zagadnień z zakresy prawa pracy, postępowañ sądowych oraz RODO, w tym kontroli, zachęcamy do kontaktu.

ZESPÓŁ



Maciej Tabert - radca prawny

Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Doświadczenie zdobywał pracując w kancelariach w Poznaniu i w Lesznie, w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Leszna, Samorządowym Kolegium Odwoławczym, Wydziale Gospodarczym Sądu Rejonowego w Lesznie oraz w Biurze Krajowej Informacji Podatkowej przy Izbie Skarbowej w Poznaniu.

Był pełnomocnikiem procesowym Ministra Finansów.

Specjalizuje się w podatkach, prawie gospodarczym, windykacji i prawie spółek.

Włada językiem niemieckim i angielskim.



Bartłomiej Przyniczka - radca prawny

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, doktorant w Instytucie Prawa Cywilnego na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego.

W latach 2007-2010 aplikant prokuratorski w Prokuraturze Rejonowej Poznań – Nowe Miasto w Poznaniu, w latach 2011-2017 orzekał w sądach powszechnych, w tym czasie pełnił również funkcje przewodniczącego wydziału ksiąg wieczystych oraz pełnomocnika sądu ds. kontaktów z sądami zagranicznymi, prelegent podczas szkoleń dla pracowników sektora bankowego.

Włada językiem angielskim.



Karolina Łapacz – radca prawny, certyfikowany inspektor ochrony danych osobowych

Absolwentka prawa Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego i Podyplomowych Studiów Prawa Gospodarczego i Handlowego.

Doświadczenie zdobywała pracując w kancelariach radcowskich.

Specjalizuje się w prawie gospodarczym, pracy, ochronie danych osobowych i prawie administracyjnym.

Włada językiem niemieckim i angielskim.

DANE KONTAKTOWE

radca prawny **Maciej Tabert** – wspólnik

e-mail: maciej@tabert.pl

tel. kom.: **+48 603 934 996**

radca prawny **Karolina Łapacz** – młodszy
wspólnik

e-mail: karolina.lapacz@tplegal.pl

tel. kom.: **+48 665 776 675**

www.tplegal.pl