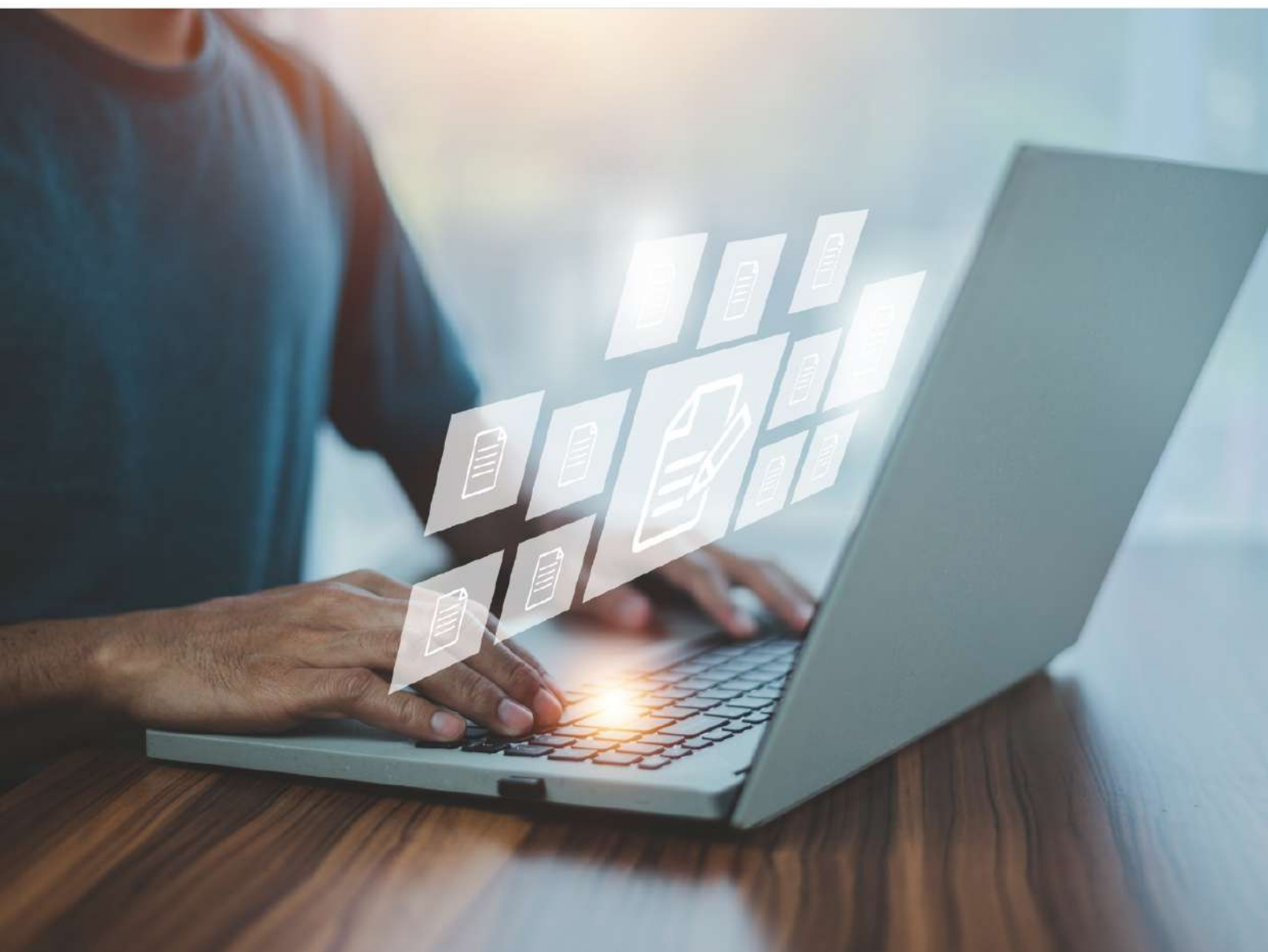


Akta Osobowe 2.0: Przejdźcie na Elektroniczną Dokumentację (e-Akta)

Katarzyna Grzqzek



Spis treści

Wstęp	3
Część I: Prawne podstawy i proces przejścia	4
Rozdział 1. Fundamenty Cyfryzacji i Zasada Konwersji	4
1.1. Podstawa prawna i data zmian: Co na temat e-akt mówi Kodeks Pracy	4
1.2. Kiedy i jak przejść na e-Akta? Rola oświadczenia pracodawcy	4
1.3. Konwersja dokumentacji: Co musi zawierać skan, aby był prawnie wiążący?	5
1.4. Wymóg autentyczności i integralności danych: Rola Podpisu Kwalifikowanego	5
Rozdział 2. RODO, Archiwizacja i Kontrola Dostępu	6
2.1. Wytyczne RODO w Kontekście Dokumentacji Elektronicznej (e-Akta)	6
2.2. Okresy przechowywania: 10 lat vs. 50 lat i obowiązek informacyjny RODO	6
2.3. Prawo pracownika do dostępu do e-Akt: Jak technicznie to zapewnić zgodnie z prawem?	7
Rozdział 3. Struktura e-Akt: Prawidłowe Prowadzenie Części A, B, C, D i E.	8
3.1. Zasady przenoszenia dokumentów do formatu elektronicznego	8
3.2. Prawne wyzwanie: Gromadzenie danych z Ewidencji Czasu Pracy (RCP) w Aktach	9
3.3. Ewidencja Czasu Pracy (RCP) w Aktach Osobowych	9
Część II: Integracja Systemów i Praktyka HR	10
Rozdział 4. Holistyczna Cyfryzacja: Jak połączyć RCP z dokumentacją kadrową	10
4.1. Nadgodziny, absencje, urlopy – dlaczego muszą być dowodem w e-Aktach	10
4.2. Ryzyko rozdzielnych systemów: Błędy, dublowanie i niezgodność prawna	11
4.3. RCPonline jako element strategii compliance	11
4.4. Praktyka: Jak zaimportować/załączyć dowody z RCPonline do właściwych części e-Akt	12
Rozdział 5. Wdrożenie i Kontrole Zewnętrzne	12
5.1. 5 kluczowych kroków dla HR i IT	12
5.2. Audyt Systemu: Co musi sprawdzić PIP i ZUS podczas kontroli e-Akt	13
5.3. Konsekwencje: Kary za nieprawidłowe prowadzenie e-Akt	13

Część III: Podsumowanie	14
Rozdział 6. Najczęściej Zadawane Pytania i Wnioski	14
6.1. Najczęściej Zadawane Pytania (FAQ)	14
6.2. Wnioski: E-Akta i RCPonline – Przyszłość HR bez ryzyka	15
6.3. Kolejne kroki – Holistyczna cyfryzacja z RCPonline	16

Wstęp

Cyfryzacja i automatyzacja procesów stanowią nieodwracalny kierunek dla nowoczesnego zarządzania zasobami ludzkimi. W ostatnich latach polskie prawo pracy uległo transformacji, na stałe dopuszczając możliwość prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Pracowniczej (e-Akt). Choć regulacja ta jest znacznym ułatwieniem (eliminuje konieczność archiwizowania wieloletnich, papierowych teczek!), wdrożenie jej w praktyce generuje poważne ryzyko prawne i technologiczne dla przedsiębiorstw, które nieprawidłowo przeprowadzą proces konwersji.

Wdrożenie e-Akt to rewolucja w sposobie zarządzania danymi pracownika. Wyzwania mają dwojaki charakter: prawny (zgodność z RODO, wymóg autentyczności i integralności dokumentów, zasady archiwizacji) oraz technologiczny (wybór bezpiecznego systemu i jego integracja).

W tym kontekście pojawia się krytyczny problem dla działów HR i Księgowości: Wiarygodność prawna e-Akt zależy wprost od dowodów, które są do nich przenoszone. Najważniejszym z nich są dane dotyczące czasu pracy – obecności, absencji, delegacji i rozliczeń nadgodzin rejestrowanych w systemach RCP (Rejestracji Czasu Pracy). Dane te stanowią podstawę wszystkich rozliczeń finansowych i prawnych, stąd konieczność ich niepodważalnej archiwizacji w Aktach Osobowych.

Niniejszy e-book to praktyczny przewodnik, w którym analizuje się i omawia trzy kluczowe obszary:

1. Fundamenty Prawne: Wymagania RODO, zasady konwersji dokumentów oraz rola Podpisu Kwalifikowanego, mające na celu zapewnienie, aby e-Akta stanowiły niepodważalny dowód.
2. Struktura e-Akt: Prawidłowe prowadzenie części A, B, C i D oraz zasady udostępniania dokumentacji organom kontrolnym (PIP/ZUS).

3. Integracja i Compliance: Wskazuje się, dlaczego kluczowe jest, aby system do ewidencji czasu pracy naturalnie współgrał z dokumentacją kadrową, minimalizując błędy transferu danych i zapewniając pełny Compliance.

Celem niniejszego materiału jest umożliwienie sprawnego i bezpiecznego przejścia na cyfrowe akta, traktując ten proces jako strategiczne narzędzie bezpieczeństwa prawnego w nowoczesnym zarządzaniu zasobami ludzkimi.

Część I: Prawne podstawy i proces przejścia

Rozdział 1. Fundamenty Cyfryzacji i Zasada Konwersji

1.1. Podstawa prawna i data zmian: Co na temat e-akt mówi Kodeks Pracy

Cyfryzacja dokumentacji pracowniczej jest możliwa w polskim prawie pracy od 1 stycznia 2019 roku, kiedy to w życie weszła nowelizacja dotycząca prowadzenia i przechowywania Akt Osobowych. Zgodnie z art. 94 pkt 9a Kodeksu Pracy, pracodawca ma obowiązek prowadzić dokumentację pracowniczą w sposób papierowy lub elektroniczny. Kluczowe jest to, że wybór formatu jest decyzją jednostronną pracodawcy – nie wymaga zgody pracownika ani porozumienia ze związkami zawodowymi.

Podstawą prawną jest Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. (z późniejszymi zmianami), które określa, w jaki sposób dokumentacja może być przekształcana. Największą zmianą i motorem napędowym dla cyfryzacji stało się skrócenie okresu przechowywania Akt Osobowych z 50 do 10 lat dla pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 roku (pod warunkiem złożenia za nich odpowiedniego raportu informacyjnego do ZUS – ZUS RIA).

1.2. Kiedy i jak przejść na e-Akta? Rola oświadczenia pracodawcy

Proces przejścia z formatu papierowego na elektroniczny można przeprowadzić w dowolnym momencie. Z formalnego punktu widzenia, pracodawca musi podjąć w tej sprawie decyzję i ją udokumentować (np. zarządzeniem).

Przejście na e-Akta odbywa się poprzez proces konwersji. W zależności od tego, kiedy pracownik został zatrudniony, stosuje się dwa tryby:

- Pracownicy zatrudnieni od 1 stycznia 2019 r.: Dokumentację można prowadzić od początku w formie elektronicznej (digital born).
- Pracownicy zatrudnieni przed 1 stycznia 2019 r. (Konwersja retrospektywna): Wymagane jest przekształcenie dokumentacji papierowej w elektroniczną.

1.3. Konwersja dokumentacji: Co musi zawierać skan, aby był prawnie wiążący?

Kluczowym wymogiem dla e-Akt jest zapewnienie, że dokument elektroniczny ma taką samą moc prawną jak jego papierowy oryginał. Służy temu zasada konwersji, która wymaga spełnienia dwóch warunków:

1. Skan musi być czytelny i kompletny: Musi być dokładnym, wizualnym odwzorowaniem dokumentu papierowego (np. dwustronne skanowanie).
2. Skan musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym: To jest najważniejszy element legalizacji. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona musi opatrzyć każdy nowo wytworzony zbiór dokumentów (np. całe Akta Osobowe po konwersji) swoim kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną. Podpis ten jest dowodem, że skan jest zgodny z oryginałem papierowym. Dopiero to działanie nadaje skanom moc prawną.

1.4. Wymóg autentyczności i integralności danych: Rola Podpisu Kwalifikowanego

System, w którym przechowywane są e-Akta, musi gwarantować autentyczność i integralność dokumentacji.

- **Autentyczność** oznacza, że źródło dokumentu jest pewne (czyli że podpis kwalifikowany jest ważny i został złożony przez uprawnioną osobę).

- **Integralność** oznacza, że dane nie zostały zmienione od momentu złożenia na nich podpisu.

Rola Podpisu Kwalifikowanego: Podpis nie tylko legalizuje konwersję, ale także chroni dokument przed późniejszymi, nieautoryzowanymi zmianami. Każda nowo utworzona teczka e-Akt musi być przechowywana w sposób, który uniemożliwia jej modyfikację bez pozostawienia śladu lub unieważnienia samego podpisu. To jest fundamentalny warunek, który musi spełniać każde oprogramowanie do zarządzania dokumentacją pracowniczą.

Rozdział 2. RODO, Archiwizacja i Kontrola Dostępu

2.1. Wytyczne RODO w Kontekście Dokumentacji Elektronicznej (e-Akta)

Przejsie na e-Akta Osobowe nie zwalnia pracodawcy z żadnego obowiązku wynikającego z Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO). Wręcz przeciwnie, stawia dodatkowe wyzwania związane z bezpieczeństwem danych w systemach informatycznych.

Zgodnie z RODO, pracodawca musi zapewnić, że dane osobowe pracowników:

- Są przetwarzane legalnie, rzetelnie i w sposób przejrzysty (Zasada Legalności).
- Są adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne (Zasada Minimalizacji Danych).
- Są zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem (Zasada Integralności i Poufności).

W kontekście e-Akt oznacza to konieczność wdrożenia środków technicznych i organizacyjnych, które gwarantują: szyfrowanie danych, regularne kopie zapasowe (*backup*) oraz obligatoryjne rejestrowanie (logowanie) każdego dostępu do Akt Osobowych. System musi zapisywać metadane dostępu (kto, kiedy, jaki dokument przeglądał/edytował). Dostęp musi być ściśle ograniczony wyłącznie do upoważnionych osób (np. pracowników działu HR i Księgowości), a system musi uniemożliwiać nieautoryzowaną modyfikację dokumentów.

2.2. Okresy przechowywania: 10 lat vs. 50 lat i obowiązek informacyjny RODO

Największą korzyścią prawną i logistyczną e-Akt jest możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej.

- 10 lat: Dotyczy pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 roku. Warunkiem skrócenia okresu jest złożenie za pracownika raportu informacyjnego ZUS RIA (w terminie 12 miesięcy od ustania zatrudnienia). Jeżeli pracodawca niełoży tego jednorazowego raportu, domyślny okres przechowywania wynosi 50 lat.
- 50 lat: Dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 roku lub tych, za których nie złożono ZUS RIA.

Dla pracowników zatrudnionych w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., pracodawca ma możliwość skrócenia 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji do 10 lat, pod warunkiem, że spełni dodatkowe wymogi:

1. Pracodawcałoży do ZUS oświadczenie (ZUS OSW) o zamiarze przekazania raportów informacyjnych (jest to dobrowolna decyzja, którą można złożyć w dowolnym terminie).
2. Pracodawcałoży za wszystkie osoby zatrudnione w tym 20-letnim okresie raport informacyjny (ZUS RIA). W tym przypadku 10-letni okres przechowywania będzie liczony od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny ZUS RIA.

Ważne: Jeśli pracodawca zadeklaruje złożenie raportów (ZUS OSW), ale faktycznie niełoży raportu ZUS RIA za każdego pracownika z tego okresu, pozostaje zobowiązany do przechowywania dokumentacji przez 50 lat.

Niezależnie od wybranego okresu, RODO wymaga, aby pracodawca wdrożył procedury umożliwiające usunięcie lub anonimizację danych po upływie ustawowego okresu przechowywania. Musi być to udokumentowane w systemie.

2.3. Prawo pracownika do dostępu do e-Akt: Jak technicznie to zapewnić zgodnie z prawem?

Każdy pracownik ma prawo wglądu do swojej dokumentacji pracowniczej, niezależnie od jej formatu. W przypadku e-Akt, to prawo rodzi wymogi technologiczne. System elektroniczny musi pozwalać na:

- Bezpieczne udostępnienie pracownikowi wglądu do jego e-Akt (np. w systemie, w obecności pracownika HR), bez ryzyka utraty integralności danych.
- Dostarczenie pracownikowi odpisu lub kopii dokumentacji (lub jej części) na jego wniosek – w formacie papierowym lub elektronicznym.

Pracodawca jest zobligowany do wydania kopii nieodpłatnie za pierwszym razem. System musi więc generować prawnie wiążące wydruki lub pliki (PDF), które są zgodne z oryginałem w systemie i opatrzone metadanymi (np. informacją o dacie wydania).

Ważne: Nieprawidłowe zabezpieczenie lub udostępnienie e-Akt z naruszeniem RODO (np. wyciek danych) może skutkować nałożeniem kar administracyjnych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).

Rozdział 3. Struktura e-Akt: Prawidłowe Prowadzenie Części A, B, C, D i E.

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaga zachowania ścisłej struktury. Zarówno akta papierowe, jak i elektroniczne, muszą być podzielone na **pięć obowiązkowych części: A, B, C, D i E**. W przypadku e-Akt, kluczowe jest nie tylko prawidłowe przyporządkowanie dokumentów, ale także zapewnienie porządku chronologicznego w ramach każdej z części.

3.1. Zasady przenoszenia dokumentów do formatu elektronicznego

Każdy dokument tworzący e-Akta musi być przechowywany w taki sposób, aby odtworzyć go w postaci czytelnej i na żądanie organów kontrolnych. Dokumenty są klasyfikowane następująco:

- Dokumenty pierwotne (digital born): Zostały wytworzone od razu w formie elektronicznej (np. e-umowy podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, dane z systemu RCP).
- Dokumenty skonwertowane: Dokumenty papierowe, które zostały przekształcone na formę elektroniczną (skany), opatrzone następnie kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy (Rozdział 1).

Ważne: Dokumenty w częściach A, B, C, D i E muszą być numerowane i przechowywane w porządku chronologicznym.

3.2. Prawne wyzwanie: Gromadzenie danych z Ewidencji Czasu Pracy (RCP) w Aktach

Największe wyzwanie przy prowadzeniu e-Akt dotyczy dokumentacji czasu pracy i innych dokumentów, które są rozproszone i powstają dynamicznie.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej precyzuje, które części Akt Osobowych przeznaczone są do przechowywania dowodów związanych z zatrudnieniem:

- Część A (Dokumenty z procesu rekrutacji): Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, niezbędne do zatrudnienia.
- Część B (Nawiązanie i przebieg zatrudnienia): Dotyczy samego stosunku pracy. Tutaj trafiają m.in. wnioski o elastyczną organizację pracy (np. ruchomy czas pracy) oraz zgody na pracę w godzinach nadliczbowych.
- Część C (Ustanie zatrudnienia): Dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy, w tym oświadczenia o wypłacie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop (które muszą być podparte ewidencją z RCP).
- Część D (Odpowiedzialność): Dokumenty dotyczące odpowiedzialności porządkowej lub kar. W tym pisemne upomnienia lub nagany związane z naruszeniem organizacji pracy (np. udokumentowane spóźnienia z systemu RCP).
- Część E (Kontrola trzeźwości i substancji): Dokumenty związane z kontrolą trzeźwości lub kontrolą na obecność środków działających podobnie do alkoholu.

3.3. Ewidencja Czasu Pracy (RCP) w Aktach Osobowych

Należy pamiętać, że Ewidencja Czasu Pracy (RCP) nie stanowi części A, B, C, D ani E Akt Osobowych (jest odrębną dokumentacją), ale to właśnie miesięczne zestawienia czasu pracy, karty urlopowe i inne dowody z systemów RCP muszą być archiwizowane w Aktach Osobowych (głównie w części B, C i D) jako dowody rozliczeń.

W przypadku e-Akt, oznacza to, że pracodawca musi zadbać o system, który:

- Umożliwia regularne generowanie wiarygodnych raportów z RCP (np. podsumowanie miesiąca pracy).
- Pozwala na opatrzenie tych raportów podpisem elektronicznym pracownika i pracodawcy (jeśli jest to wymagane).
- Zapewnia łatwy import/załączanie tych prawnie wiążących plików do właściwych części e-Akt, z zachowaniem chronologii i metadanych.

Dopiero prawidłowe wypełnienie tych formalnych wymogów, w połączeniu z wymogami RODO (Rozdział 2), zapewnia pełne bezpieczeństwo prawne cyfrowej dokumentacji pracowniczej.

Część II: Integracja Systemów i Praktyka HR

Rozdział 4. Holistyczna Cyfryzacja: Jak połączyć RCP z dokumentacją kadrową

4.1. Nadgodziny, absencje, urlopy – dlaczego muszą być dowodem w e-Aktach

Decyzja o przejściu na e-Akta powinna być elementem szerszej strategii **holistycznej cyfryzacji HR**. Nie wystarczy samo zeskanowanie papieru. Największe ryzyko prawne i finansowe powstaje na styku dokumentacji kadrowej i danych operacyjnych, z których najważniejsza jest **Ewidencja Czasu Pracy (RCP)**.

Dane z RCP (takie jak: godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, nadgodziny, godziny spóźnień, informacje o urloпах i innych absencjach) stanowią **fundament rozliczeń pracowniczych**. Są one bezpośrednio związane z wysokością wynagrodzenia, wymiarem urlopu, a także stanowią dowód

w przypadku roszczeń pracownika o wynagrodzenie za nadgodziny lub w trakcie kontroli Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) i ZUS.

Z tego powodu:

- Raporty i karty pracy muszą być archiwizowane w częściach B, C i D Akt Osobowych (Rozdział 3) jako dowód przebiegu zatrudnienia i rozliczeń finansowych.
- Ich autentyczność i integralność muszą być gwarantowane przez system.

Należy przy tym pamiętać, że sama Ewidencja Czasu Pracy jest dokumentacją odrębną od Akt Osobowych, lecz jej miesięczne raporty i podsumowania stanowią kluczowe dowody, które muszą trafić do Akt Osobowych, które obecnie składają się z pięciu części (A-E).

4.2. Ryzyko rozdzielnych systemów: Błędy, dublowanie i niezgodność prawna

Wiele firm korzysta z niepowiązanych ze sobą narzędzi: arkusz kalkulacyjny lub prosty system do RCP, a obok niego osobny system do dokumentacji kadrowej. Prowadzi to do chaosu, dublowania pracy i krytycznych błędów:

- Błąd Ludzki: Ręczne przenoszenie danych z arkusza RCP do e-Akt generuje błędy i uniemożliwia zachowanie integralności danych.
- Brak Spójności: System do e-Akt może nie uznawać dokumentów generowanych przez niespójny system RCP za wiarygodny dowód prawny, co podważa ich autentyczność podczas kontroli.
- Brak Chronologii: Trudności z przyporządkowaniem dokumentu z RCP do właściwego miejsca w e-Akt z zachowaniem porządku chronologicznego.

4.3. RCPonline jako element strategii compliance

Aby zapewnić pełne bezpieczeństwo prawne (compliance), konieczne jest użycie systemu, który nie tylko prowadzi rzetelną ewidencję czasu, ale jest zaprojektowany z myślą o późniejszej archiwizacji danych w e-Aktach.

RCPonline jest przykładem systemu, który rozwiązuje problem transferu danych, stając się elementem strategii cyfryzacji HR.

Systemy tego typu generują wiarygodne, gotowe do archiwizacji raporty czasu pracy i absencji. Dzięki temu, że zawierają one datę oraz okres rozliczeniowy, a także pochodzą ze scentralizowanego systemu, dane te są:

- **Prawnie Wiążące:** Stanowią niepodważalny dowód na potrzeby ZUS, PIP i Urzędu Skarbowego.
- **Łatwe do Integracji:** Pliki (np. PDF, XML) z danymi z RCPonline mogą być łatwo importowane lub załączane do systemów do prowadzenia e-Akt, co eliminuje ryzyko błędu ludzkiego przy ręcznym przenoszeniu i minimalizuje dublowanie pracy.

4.4. Praktyka: Jak zaimportować/załączyć dowody z RCPonline do właściwych części e-Akt

W praktyce HR oznacza to przyjęcie procedury, w której cykl miesięczny wygląda następująco:

1. Pracownik zamyka miesiąc w systemie RCPonline.
2. Pracownik HR generuje zbiorczy raport czasu pracy/nieobecności z RCPonline (zapisany jako PDF lub inny prawnie wiążący format). Raport ten zawiera niezbędne dane i okres, co ułatwia zachowanie chronologii.
3. Opatrzanie raportu Podpisem Kwalifikowanym. Ten autoryzowany plik jest następnie importowany lub załączany do Akt Osobowych pracownika (np. do Części B lub C, w zależności od charakteru dokumentu).

Dzięki integracji systemów ewidencja czasu pracy staje się źródłem prawnie wiarygodnego dowodu, a proces archiwizacji w e-Aktach jest automatyczny i bezpieczny.

Rozdział 5. Wdrożenie i Kontrole Zewnętrzne

5.1. 5 kluczowych kroków dla HR i IT

Wdrożenie e-Akt to projekt wymagający ścisłej współpracy działów HR, IT oraz Zarządu. Aby proces przebiegł sprawnie i zgodnie z prawem, niezbędne jest przeprowadzenie następujących działań:

1. Audyt Prawny i Technologiczny. Należy zweryfikować stan obecnej dokumentacji papierowej pod kątem kompletności i podziału na części (HR) oraz ocenić gotowość systemów IT pod kątem wymogów RODO (szyfrowanie, logowanie dostępu, backup) i zdolności do integracji z narzędziami RCP.
2. Decyzja i Upoważnienia Formalne. Konieczne jest podjęcie przez Zarząd formalnej uchwały o przejściu na e-Akta. Następnie należy wyznaczyć i przeszkolić osoby upoważnione do posługiwania się kwalifikowanym podpisem elektronicznym w celu legalizacji konwersji (Rozdział 1).
3. Proces Konwersji i Legalizacja. Należy przeprowadzić skanowanie dokumentacji papierowej z zachowaniem pełnej czytelności. Kluczowe jest opatrzenie każdego wytworzonego pliku lub ich zbioru kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy. Jest to moment, w którym dokumenty elektroniczne uzyskują moc prawną.
4. Uregulowanie Wewnętrzne i Komunikacja. Należy zaktualizować wewnętrzne procedury i regulaminy dotyczące zarządzania e-Aktami (zasady dostępu, archiwizacja). Należy również poinformować pracowników o zmianie formatu przechowywania ich dokumentacji oraz o przysługującym im prawie wglądu.
5. Testowanie i Archiwizacja Zintegrowana. Należy zweryfikować, czy system poprawnie generuje raporty, które będą dowodami dla kontroli (np. raporty czasu pracy z RCPonline). Ostatnim krokiem jest uruchomienie procedur automatycznej archiwizacji i tworzenia kopii zapasowych, zgodnie z wymogami RODO.

5.2. Audyt Systemu: Co musi sprawdzić PIP i ZUS podczas kontroli e-Akt

Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) koncentrują się na sprawdzeniu, czy format elektroniczny nie narusza wymogów Kodeksu Pracy i RODO. W trakcie kontroli inspektorzy będą wymagać dostępu do następujących dowodów:

- Legalność Konwersji: Będą weryfikować, czy dokumenty skonwertowane są opatrzone kwalifikowanym podpisem lub pieczęcią elektroniczną, co jest

dowodem ich mocy prawnej. Sprawdzone zostaną metadane i ważność podpisu w systemie.

- Integralność i RODO: Będą sprawdzać, czy system gwarantuje, że dokumenty nie były zmieniane od momentu podpisania oraz czy rejestruje (loguje) każdą próbę dostępu i modyfikacji.
- Prawdliwość RCP w Aktach: PIP będzie badać, czy w Aktach Osobowych (część B i C) znajdują się miesięczne podsumowania i dowody rozliczeń czasu pracy oraz urlopów. Raporty wygenerowane z systemów takich jak RCPonline stanowią w tym przypadku kluczowy, niepodważalny dowód.
- Archiwizacja: Zostaną zweryfikowane procedury archiwizacji (10 lat vs. 50 lat) oraz poprawność złożenia raportu ZUS RIA.

5.3. Konsekwencje: Kary za nieprawidłowe prowadzenie e-Akt

Nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej, niezależnie od jej formatu, jest wykroczeniem. Stwierdzenie uchybień podczas kontroli naraża pracodawcę na:

- Kary Administracyjne PIP: Grzywna nałożona w drodze mandatu (od 1000 zł do 2000 zł) lub przez sąd, w przypadku rażących naruszeń, sięgająca 30 000 zł. Najczęściej karana jest właśnie nieprawidłowa ewidencja i archiwizacja dowodów czasu pracy.
- Kary PUODO (RODO): W przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych (np. nieautoryzowany dostęp lub wyciek e-Akt), Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych może nałożyć wysokie kary administracyjne.

Prowadzenie e-Akt w sposób zintegrowany z systemami RCP (jak RCPonline) jest najskuteczniejszym środkiem ograniczenia ryzyka i obrony przed sankcjami finansowymi w trakcie kontroli zewnętrznych.

Część III: Podsumowanie

Rozdział 6. Najczęściej Zadawane Pytania i Wnioski

6.1. Najczęściej Zadawane Pytania (FAQ)

Przejsie na Elektroniczną Dokumentacj Pracowniczą (e-Akta) rodzi wiele pytań praktycznych i prawnych. Poniżej przedstawiamy odpowiedzi na najczęściej pojawiające się wątpliwości:

1. Czy musimy prowadzić e-Akta dla wszystkich pracowników, jeśli zdecydujemy się na ten format?

Nie, pracodawca nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej wyłącznie w formie elektronicznej dla wszystkich zatrudnionych. Zgodnie z przepisami, dopuszczalne jest prowadzenie dokumentacji w formie mieszanej.

Możesz prowadzić elektroniczne akta osobowe (e-teczki) tylko dla części pracowników, a dla pozostałych zachować wersję papierową. Przepisy nie wprowadzają wymogu prowadzenia dokumentacji w jednakowej postaci dla wszystkich zatrudnianych osób.

Możesz również prowadzić akta osobowe (części A, B, C, D, E) w formie papierowej, a inną dokumentację związaną ze stosunkiem pracy (np. ewidencję czasu pracy czy wnioski urlopowe) w formie elektronicznej.

Ważne zastrzeżenie dotyczące akt osobowych:

- Zabronione jest dzielenie poszczególnych części akt osobowych (A, B, C, D, E) na postać papierową i elektroniczną. Oznacza to, że jeśli zdecydujesz się na e-Akta dla danego pracownika, jego kompletne akta osobowe (A-E) muszą być prowadzone w postaci elektronicznej.

Przejsie na e-Akta jest prawem, a nie obowiązkiem pracodawcy. Można digitalizować dokumentację jednorazowo, etapami lub tylko w odniesieniu do nowo zatrudnionych pracowników.

2. Czy do konwersji i prowadzenia e-Akt konieczny jest Kwalifikowany Podpis Elektroniczny?

Tak. Do legalizacji konwersji dokumentów papierowych (skanów) na elektroniczne konieczne jest użycie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej. Dokumenty tworzone od razu w formie elektronicznej (digital born) mogą być podpisywane np. profilem zaufanym, o ile ich moc jest prawnie wystarczająca dla danej czynności.

3. Czy dane z RCPonline musimy drukować, czy mogą zostać w systemie do ewidencji czasu pracy?

Odpowiedź: Miesięczne raporty czasu pracy, urlopów i nieobecności stanowią dowód w rozliczeniach i muszą zostać załączone (zaimportowane) do e-Akt pracownika (Część B/C/D). Nie wystarczy ich pozostawienie wyłącznie w systemie RCP. System RCPonline ma za zadanie ułatwić i zabezpieczyć ten proces, generując pliki gotowe do bezpiecznego podpisania i importu.

6.2. Wnioski: E-Akta i RCPonline – Przyszłość HR bez ryzyka

Prowadzenie e-Akt jest nie tylko postępem technologicznym, ale przede wszystkim strategią bezpieczeństwa prawnego. Udowodnienie autentyczności, integralności i chronologii dokumentów w trakcie kontroli PIP czy ZUS jest niemożliwe bez spełnienia restrykcyjnych wymogów prawnych i technologicznych.

Najważniejsze wnioski z e-booka:

1. Compliance zaczyna się od podpisu: Żaden skan nie jest prawnie wiążący bez opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym (Rozdział 1).
2. Integracja eliminuje ryzyko: Największym źródłem błędów jest ręczne przenoszenie danych. Aby dane z Ewidencji Czasu Pracy były prawnie niepodważalne w e-Aktach, systemy muszą ze sobą współgrać (Rozdział 4).
3. Wiedza to obrona: Znajomość struktury Akt Osobowych (A-E) oraz procedur archiwizacji (10 vs. 50 lat) jest jedyną obroną przed karami (Rozdział 2 i 5).

6.3. Kolejne kroki – Holistyczna cyfryzacja z RCPonline

Przejsie na e-Akta jest elementem kompleksowej cyfryzacji. Nie należy go rozpatrywać w oderwaniu od zarządzania czasem pracy.

Jeśli poszukują Państwo rozwiązania, które gwarantuje prawnie wiarygodną ewidencję czasu pracy i generuje raporty gotowe do archiwizacji w e-Aktach, minimalizując tym samym ryzyko błędów ludzkich i kar finansowych, RCPonline oferuje platformę stworzoną z myślą o pełnej zgodności z Kodeksem Pracy i RODO.

Zapraszamy do kontaktu z naszymi ekspertami, aby dowiedzieć się, jak zintegrować ewidencję czasu pracy z Państwa systemem do elektronicznej dokumentacji kadrowej i bezpiecznie wejść w erę **HR 2.0**.

Zespół RCPonline

www.rcponline.pl