



# Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej



Departament Prawa Pracy  
Dyrektor  
dr Jakub Szmit

DPP-III.055.4.2024.MW  
Warszawa, dnia 13 grudnia 2024 r.

Szanowna Pani,

w odpowiedzi na Pani petycję z dnia 5 września 2024 r., w sprawie cyfryzacji w zakresie stosunków pracy, która wpłynęła do Departamentu Prawa Pracy w dniu 20 września 2024 r., Departament uprzejmie informuje, że rozwój technologii, rozpowszechnianie i popularyzowanie techniki cyfrowej oraz wprowadzanie na szeroką skalę infrastruktury elektronicznej, powoduje, że zjawisko cyfryzacji występuje w różnych dziedzinach życia. Dotyczy to również środowiska pracy. Resort pracy dostrzega potrzebę cyfryzacji w zakresie stosunków pracy, podejmując w tym zakresie m.in. następujące działania.

Przede wszystkim wskazać należy, że w styczniu 2023 r. weszła w życie ustawa z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych Umów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1661), dalej zwana Ustawą.

Na mocy przepisów Ustawy jest tworzony system teleinformatyczny, który ułatwi osobom fizycznym, mikroprzedsiębiorcom oraz rolnikom zawieranie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy uaktywniającej.

W systemie będą udostępniane gotowe do wypełnienia wzory dokumentów (w szczególności umów), dzięki czemu nie trzeba będzie samodzielnie konstruować umowy. Dodatkowo system pozwoli nie tylko zawrzeć umowę, ale będzie on również umożliwiał m.in. wydawanie świadectwa pracy, czy innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego zatrudnienia pracownika. Dostęp do tego systemu będzie zapewniony za pośrednictwem portalu [praca.gov.pl](https://praca.gov.pl) lub [biznes.gov.pl](https://biznes.gov.pl).

Ustawa zakłada rozszerzenie zastosowania podpisu zaufanego oraz podpisu osobistego do zawierania umów o pracę, zlecenia oraz umów uaktywniających. Dzięki wprowadzonym regulacjom, aby mieć dostęp do systemu, a następnie podpisać umowę w systemie będzie wystarczało posiadanie profilu zaufanego lub innego podpisu cyfrowego uznanego w Polsce.

Zgodnie z przepisami Ustawy system ma zostać uruchomiony w terminie 3 lat od dnia jej wejścia w życie (czyli w 3 lata od stycznia 2023 r.). Aktualnie trwają intensywne prace nad przygotowaniem systemu, poszczególne funkcjonalności będą sukcesywnie udostępniane użytkownikom. Informacja o uruchomieniu systemu będzie ogłoszona w dzienniku urzędowym Ministra oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Ponadto, zgodnie z art. 94 pkt 9a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), pracodawca jest obowiązany w szczególności prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).

Stosownie do art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy pracodawca ma obowiązek 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.

Zatem od 1 stycznia 2019 r. pracodawcy mają możliwość wyboru sposobu prowadzenia i przechowywania akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – czy będzie to postać papierowa, czy elektroniczna.

Decyzję w sprawie wyboru formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej podejmuje samodzielnie pracodawca. Nie została ona uzależniona od jakichkolwiek warunków, pracodawca decyduje na podstawie swoich kalkulacji i potrzeb. Decyzja pracodawcy w sprawie wyboru postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej nie jest ostateczna. Pracodawca może przywrócić poprzednią formę dokumentacji, może zmienić swoją decyzję, jeśli uzna, że zmiana nie była korzystna. Przepisy nie ograniczają liczby zmian postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej. W zależności od potrzeb, zmiana formy prowadzenia dokumentacji może następować nawet kilkakrotnie (art. 94<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy). Zasady dokonywania zmiany formy prowadzenia i przechowywania dokumentacji, a więc z formy papierowej na elektroniczną oraz z elektronicznej na papierową określa art. 94<sup>8</sup> § 2 i 3 Kodeksu pracy.

Dokumenty pracownicze mogą być tworzone pierwotnie w postaci elektronicznej, jeżeli zarówno pracodawca, jak i pracownik, mają możliwość złożenia podpisu elektronicznego. W przypadku gdy pracownik nie posiada podpisu elektronicznego,

stworzenie dokumentu elektronicznego możliwe jest tylko za pośrednictwem dokumentu papierowego, który następnie jest skanowany i opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub upoważnionej przez niego osoby lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy. Podpis elektroniczny pracodawcy potwierdza zgodność treści dokumentu cyfrowego z treścią dokumentu papierowego.

Wybór elektronicznej postaci dokumentacji nie oznacza, że strony stosunku pracy nie mają możliwości zawierania umowy o pracę w formie pisemnej albo składania w formie pisemnej oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę. W takim przypadku możliwe jest sporządzenie umowy czy oświadczenia o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia w formie pisemnej, które po tradycyjnym podpisaniu i przekazaniu drugiej stronie należy zdigitalizować, opatrzyć elektronicznym podpisem lub pieczęcią, a następnie włączyć do dokumentacji w postaci elektronicznej.

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową polega na wydrukowaniu dokumentów elektronicznych na papierze i potwierdzeniu zgodności wydruku z dokumentem elektronicznym poprzez złożenie podpisu pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej (art. 94<sup>8</sup> § 3 Kodeksu pracy). Podpis powinien być złożony na każdej stronie wydruku. Potwierdza on zgodność wydruku na papierze z dokumentem elektronicznym, przez co uniemożliwia kwestionowanie prawdziwości dokumentu w formie papierowej.

Jednocześnie podkreślić należy, że przepisy prawa pracy nie wymagają prowadzenia całej dokumentacji pracowniczej (akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy) w jednej, wybranej przez pracodawcę postaci (elektroniczna lub papierowa).

Zgodnie z art. 94<sup>9</sup> § 1 Kodeksu pracy pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 2) możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji.

Pracodawca, stosownie do art. 94<sup>9</sup> § 2 k.p., zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

Zaznaczyć również należy, że przepisy Kodeksu pracy umożliwiają składanie pracownikom wniosków w postaci elektronicznej. Dla przykładu wskazać można tutaj wniosek o urlop opiekuńczy (art. 173<sup>1</sup> § 4) czy wnioski dotyczące uprawnień związanych z rodzicielstwem (urlop macierzyński – art. 180 § 8, 9, 16, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego – art. 183 § 6, urlop ojcowski – art. 182<sup>3</sup> § 2, urlop rodzicielski – art. 182<sup>1d</sup> § 1, art. 182<sup>1e</sup> § 2, urlop wychowawczy – art. 186 § 7), przewidziane w Dziale Ósmym Kodeksu pracy. Pracownik uprawniony do urlopu

wychowawczego może złożyć pracodawcy w postaci elektronicznej wniosek również o obniżenie jego wymiaru czasu pracy (art. 186<sup>7</sup> § 1 k.p.).

Również przykładowo informujemy, że pracodawca może poinformować pracownika, także w postaci elektronicznej, o obowiązujących go warunkach zatrudnienia (o których mowa w art. 29 § 3 k.p.).

Natomiast w obowiązującym stanie prawnym określone czynności, dla których przepisy Kodeksu pracy zastrzegają formę pisemną, nie mogą być dokonywane przy użyciu skanu podpisu pracodawcy lub pracownika. Dotyczy to w szczególności oświadczenia pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia (art. 30 § 3 Kodeksu pracy) czy zawarcia umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy (art. 101<sup>2</sup> i art. 101<sup>3</sup> Kodeksu pracy).

Przedstawiając powyższe Departament informuje również, że aktualnie w MRPiPS nie są prowadzone prace legislacyjne w zakresie zmiany przepisów, która miałaby na celu uchylenie obowiązku zachowania formy pisemnej dla zgody pracownika na potrącanie z jego wynagrodzenia należności innych niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 Kodeksu pracy (art. 91 § 1 k.p.).

Dodać należy natomiast, iż obecnie jest procedowana przez Ministerstwo Cyfryzacji „Strategia Cyfrowa Państwa” (dokument stanowiący pierwszą w historii Polski kompleksową strategię cyfryzacji kraju), której celem jest rozwój rynku usług cyfrowych dla obywateli, w tym upowszechnienie posiadania przez nich podpisów elektronicznych, przy zapewnieniu bezpiecznych metod/środków identyfikacji cyfrowej.

### **Pouczenie**

Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r., poz. 870), sposób załatwienia petycji nie może być przedmiotem skargi.

Z wyrazami szacunku

dr Jakub Szmit  
Dyrektor  
Departamentu Prawa Pracy  
/-podpisano elektronicznie-/

### **Załączniki:**

Klauzula informacyjna RODO

### **Do wiadomości:**

Biuro Dyrektora Generalnego w MRPiPS