



E-dokumentacja: aspekty prawne i praktyczne rozwiązania na platformie eFOB

Anna Jankowska
Łukasz Prasolek
Tomasz Drzewiecki

The logo for Digital HR, featuring the text "DIGITAL HR" in white, bold, uppercase letters. The text is framed by a yellow U-shaped line above and a pink U-shaped line below.

DIGITAL HR

Jeśli mam dokumenty zeskanowane w chmurze, czy to oznacza, że mam już e-teczkę pracownika?

Przechowywanie zeskanowanych dokumentów w chmurze nie oznacza, że posiadamy e-teczkę.

E-teczka musi być prowadzona w systemie spełniającym wymagania **prawne i techniczne**.

E-teczka wymaga bezwzględnie systemu teleinformatycznego, który musi spełniać szereg wymagań uregulowanych w § 9 i 10 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.



Jakie są kluczowe wymogi dla e-teczki wynikające z ‘Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej’?

- wymogi co do systemu,
- wymogi co do formatu plików zapisywanych w e-teczce,
- wymogi co do skanów (załącznik do rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej),
- wymogi co do przenoszenia dokumentacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi,
- wymogi co do wydawania kopii dokumentacji pracowniczej na wniosek pracownika

Jak możemy efektywnie przenieść dokumenty do e-teczki, włączywszy w to skanowanie, opisywanie i segregowanie?

- porządkowanie i stworzenie listy dokumentów
- skanowanie dokumentów
- nazwa dokumentu i zestawienie minimalnych metadanych
- konfiguracja e-teczki
- wczytanie dokumentów do systemu

Czy można rozpocząć stopniowe wdrożenie e-teczki od dokumentów dla nowo zatrudnionych pracowników?

Nie ma obowiązku prowadzenia danej dokumentacji w jednej postaci dla ogółu zatrudnionych.

Wdrożenie można przeprowadzać etapowo (na przykład co kilka miesięcy kolejny dział), lub tylko w stosunku do nowo zatrudnianych pracowników, a dla dotychczas zatrudnionych akta osobowe mogą być prowadzone w postaci papierowej.



Czy dokumenty byłych pracowników powinny być również „wkładane” do e-teczki?

Należy pamiętać o zasadzie:

1 PRACOWNIK → 1 ZBIÓR DOKUMENTACJI → 1 POSTAĆ

Z przepisów KP nie wynika obowiązek objęcia elektroniczną całości załogi, a więc przystępując do procesu elektronicznej archiwizacji można rozważyć czy w ogóle obejmie ona dokumenty archiwalne, czyli dotyczące pracowników zwolnionych.



Czy e-teczka pracownika ogranicza się tylko do części/folderów ABCDE, czy może posiadać również inne foldery?

E-DOKUMENTACJA - FOLDERY OBOWIĄZKOWE:

- dokumentacja czasu pracy
- wnioski urlopowe
- listy płac
- dokumentacja związana z odzieżą i obuwem roboczym

E-DOKUMENTACJA - FOLDERY FAKULTATYWNE:

- dokumentacja PIT, ZUS, ZFŚS
- dokumentacja PPK
- dokumentacja RODO

Jak wygląda pod względem przepisów przejście na dokumentację elektroniczną – czy to znaczy, że nie trzeba nic drukować i przechowywać w fizycznym archiwum?

- obowiązek informacyjny,
- wydanie teczek pracownikom za pokwitowaniem,
- zniszczenie dokumentacji nie odebranej przez pracowników,
- dokładanie dokumentacji do e-teczki z zachowaniem wymogów co do formy wynikających z KP

Gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną i umieszcza w dokumentacji pracowniczej (...) (par. 11 ust. 1 Rozporządzenia sprawie dokumentacji pracowniczej).



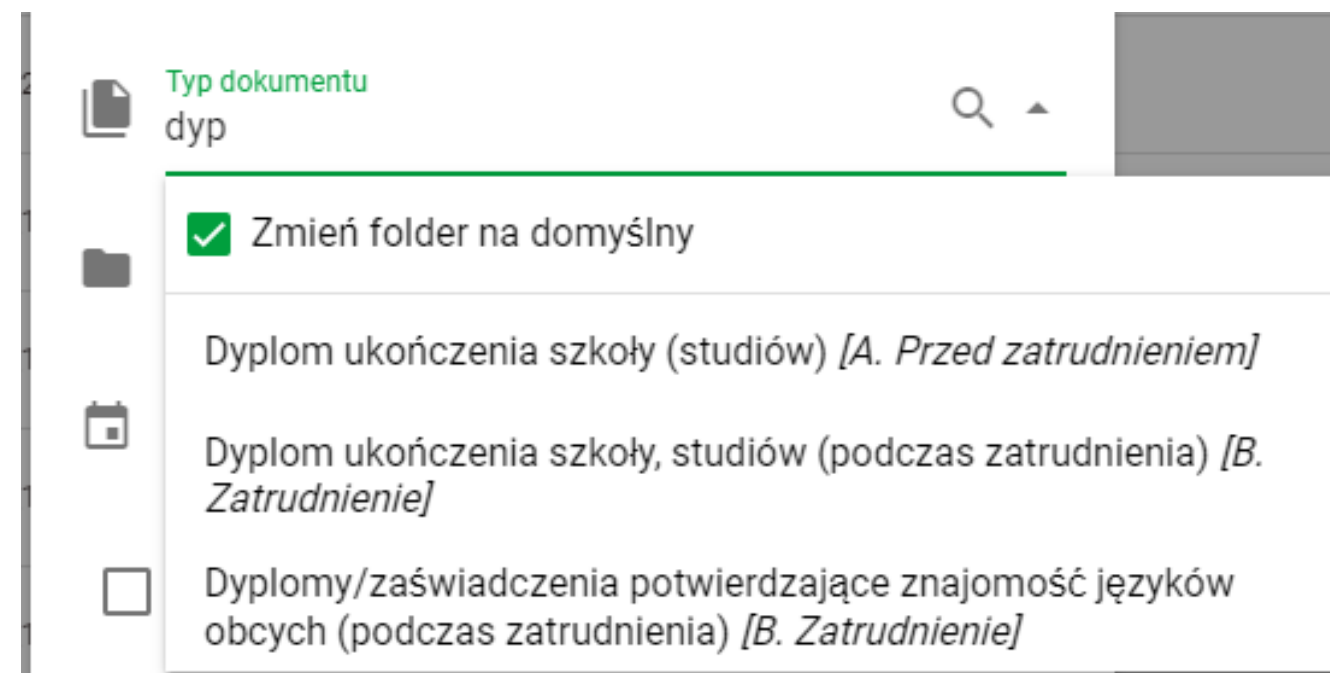
Czy podczas opisywania dokumentów e-teczka podpowiada określoną listę typów dokumentów w danej części i czy można skonfigurować dodatkowe typy dokumentów niezbędne w firmie?

Tak, biblioteka **eFOB** to bogata lista typów dokumentów m.in.:

- Część A - 10 typów
- Część B - 127 typów
- Część C - 24 typy
- Część D - 13 typów
- Wnioski dot. czasu pracy - 10

Uwaga: Dobra eTeczka powinna pozwalać tworzyć własne typy!

eFOB podpowiada!



DIGITAL HR

Jak e-teczka może pomagać w dotrzymywaniu ustawowych terminów przechowywania dokumentów i w ich „niszczeniu”?

eFOB liczy i podpowiada!

Retencja dokumentów ^

Ustawienia retencji z folderu

Wyliczanie według daty: Utworzenia dokumentu ▾

Zaokrąglenie daty: Licząc od dnia początku kolejnego roku ▾

Okres przechowywania: 10 ▾ Lat(a) ▾

Termin na usunięcie: 30 ▾ Dni ▾

ANULUJ ZAPISZ ZMIANY

Konfiguracja retencji – przykład dla typu dokumentu

Retencja dokumentów ^

Włącz retencję

Wyliczanie według daty: (PL) Wg prawodawstwa ▾

Zaokrąglenie daty: Brak - licząc od daty włącznie ▾

Okres przechowywania: 0 ▾ Bezterminowo ▾

Termin na usunięcie: 2 ▾ Lat(a) ▾

ANULUJ ZAPISZ

Konfiguracja retencji – przykład dla ustawień folderu

Czy każdy dokument muszę dodawać pojedynczo do e-teczki, czy mogę wykonać import kilku dokumentów na raz?




100 dokumentów jednocześnie - w **eFOB** bezproblemowo!

Wybierz pracownika
Dla: MUCHA LUCJAN (ID: 16)

Typ dokumentu
Kwestionariusz osobowy dla kandydata

Folder
1. Akta osobowe > B. Zatrudnienie

Data na dokumencie
2023-12-01

<input type="checkbox"/>	Nazwa pliku	Pracownik	Typ dokumentu	Folder	Data na dokumencie
<input type="checkbox"/>	 Kwestionariusz osobowy dl...	MUCHA LUCJAN (ID: 16) <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>	Kwestionariusz osobowy... <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>	1. Akta osobowe > B. Zatrudnienie <input type="text"/>	2019-12-01 <input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	 KWESTIONARIUSZ OSOBO...	MUCHA LUCJAN (ID: 16) <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>	Umowa o wspólnej odpo... <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>	1. Akta osobowe > B. Zatrudnienie <input type="text"/>	2024-01-01 <input type="button" value="Q"/>
<input type="checkbox"/>	 Mucha Lucjan - formularz.pdf	MUCHA LUCJAN (ID: 16) <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>	Zaświadczenie z PUE ZU... <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Q"/>	1. Akta osobowe > B. Zatrudnienie <input type="text"/>	2010-12-01 <input type="button" value="Q"/>

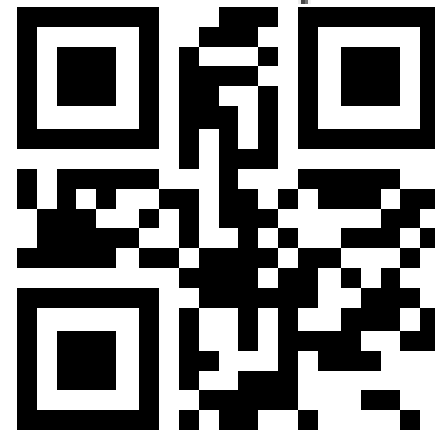
Czy przy imporcie/dodawaniu dokumentów e-teczka sama rozróżni typ dokumentu, czy trzeba samodzielnie to zaznaczyć?

Tak, rozróżnianie jest możliwe w **eFOB** na różne sposoby: Skuteczność

1. Standardowy import ZIP z dokumentami i Excel
2. Rozpoznawanie specjalnych kodów 3D
3. Rozpoznawanie specjalnych kodów QR
4. OCR dokumentu + odpowiedzi AI (w opracowaniu)



Aneks do umowy

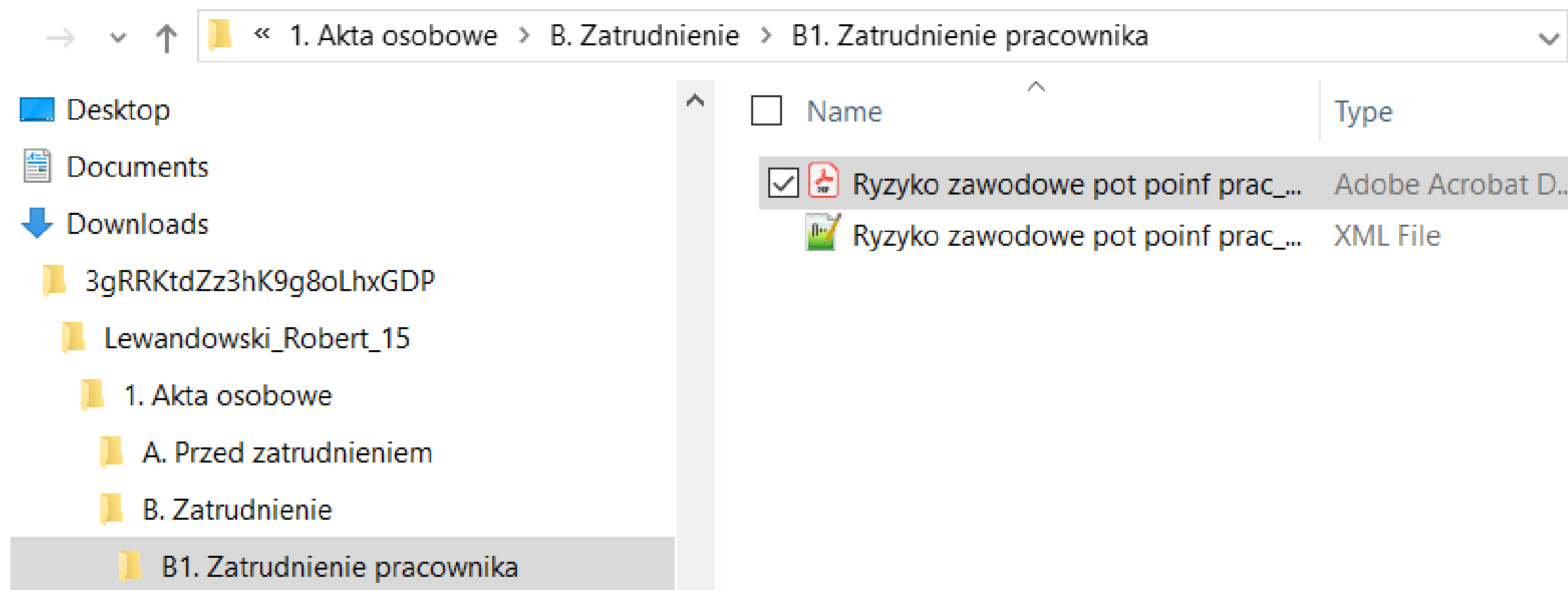


Łączna liczba czynników uciążliwych i innych wy skierowaniu: 4



Kompatybilność między systemami e-teczek – czy można przenosić dokumenty z systemu e-teczki jednego producenta do drugiego?

XML wg rozporządzenia jest dość uniwersalny, ale ...



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ



JANKOWSKA
HR Project



PRAKTYCZNE SZKOLENIA
Prasolek & Sawicki Sp. J.