

Kiedy pracodawcy wolno kserować dokumenty pracownika?

Jednym z często powracających na gruncie przepisów o ochronie danych osobowych tematów jest kwestia tego, jakie dokumenty pracownika firma może skserować i przechowywać w aktach pracowniczych, lub innych zasobach. Przez „dokumenty” mam tu na myśli dowody osobiste, paszporty czy prawa jazdy¹, jak również dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, odbyte kursy.

Prawna regulacja tego zagadnienia jest niestety mocno rozproszona. Z aktów wyższego rzędu mają tu zastosowanie: RODO², Kodeks pracy³ oraz ustawa o dokumentach publicznych⁴. Ale nie wolno zapominać o aktach wykonawczych (jak chociażby rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej⁵) oraz przepisach sektorowych, takich jak ustawa o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej⁶, czy ustawa o transporcie drogowym⁷.

Naturalnym zdaje się odruchem jest gromadzenie jak największej ilości dokumentacji „na wszelki wypadek”. Takie działanie jest jednak w oczywisty sposób sprzeczne ze sformułowaną w art. 5 ust. 1 lit c) RODO zasadą minimalizacji danych osobowych. Kiedy zatem wolno kserować dokumenty pracownika i gdzie należy je przechowywać?

Dlaczego nie należy kserować dokumentów?

Kwestia ta jest przedmiotem licznych publikacji i decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych⁸. W pewnym uproszczeniu można te stanowiska podsumować stwierdzeniem, że dokumenty publiczne (jak dowód osobisty, paszport, prawo jazdy) należy kopiować tylko i wyłącznie wtedy, gdy pozwala na to przepis rangi ustawowej. Wynika to z faktu, że kopia dokumentu publicznego może zostać łatwo wykorzystana do działania na szkodę osoby, której dane dotyczą. Jeżeli przestępca dysponuje np. kopią dowodu osobistego, może dużo skuteczniej dokonać kradzieży tożsamości – np. zawierając na dane właściciela dokumentu umowy pożyczki – niż gdyby tylko znał wszystkie dane zawarte w dokumencie. Podkreślić należy, iż każde przetwarzanie danych wiąże się z ryzykiem ich utraty – zarówno w wyniku działania nieumyślnego (np. wysyłka materiałów do niewłaściwego adresata) lub umyślnego (np. atak hakerski i kradzież danych z serwera firmy).

Powyższe uwagi są tym bardziej istotne, że niedawna⁹ zmiana przepisów pozwala na prowadzenie akt osobowych pracownika w formie cyfrowej. O ile bowiem „papierowe” akta pracownicze można uznać za relatywnie bezpieczne, to przechowywanie danych w formie cyfrowej (szczególnie w chmurze

¹ Czyli po prawniczymu: dokumenty publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1006 z późn. zm.).

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

³ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

⁴ Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1006 z późn. zm.).

⁵ Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn. zm.).

⁶ Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2021.1745 t.j.).

⁷ Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.).

⁸ Np. <https://uodo.gov.pl/pl/138/2476> [dostęp 12.09.2023 r.].

⁹ Od 01 stycznia 2019 r. - Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. poz. 357).

danych!) wiąże się z dalece większym ryzykiem. Przy wszystkich zaletach dokumentacji cyfrowej, dużo łatwiej jest utracić nad nią kontrolę, niż nad papierową teczką trzymaną w szafce zamykanej na klucz.

Z tego powodu ustawodawca świadomie ograniczył dopuszczalność przechowywania kopii dokumentów publicznych. Od tej ogólnej zasady są oczywiście wyjątki – kilka z nich przedstawię poniżej.

Uprawnienia – kierowcy zawodowi

Pracodawca świadczący usługi w transporcie drogowym ma obowiązek przedstawić kserokopie dokumentów pracownika do uzyskania świadectwa kierowcy (art. 32b Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.). Jednym z tych dokumentów jest dokument prawa jazdy. Zatem w tej sytuacji nie ma wątpliwości, że pracodawca jest uprawniony do wykonania i przechowywania kopii tego dokumentu publicznego.

Nie ma jednak przepisu, który pozwala przechowywanie kopii dokumentów prawa jazdy w aktach osobowych pracownika – dlatego te kserokopie mają prawo znajdować się wyłącznie w dokumentacji dotyczącej uzyskiwania świadectw kierowcy. W aktach osobowych wolno odnotować informacje spisane z dokumentu (jak jego numer i seria, data ważności).

Trzeba pamiętać, że ustawa o dokumentach publicznych co do zasady zakazuje wykonywania kopii dokumentów takich jak dowód osobisty, paszport, prawo jazdy. Jest to dopuszczalne tylko, gdy konkretny przepis prawa wprost dopuszcza wykonanie kopii. W pewnych okolicznościach za naruszenie tego zakazu grozi nawet odpowiedzialność karna (choć ta jest dość iluzoryczna – prokurator musi udowodnić, że dana kopia dokumentu została wykonana „w celu zbycia”).

W aktach pracowniczych wolno natomiast przechowywać inne dokumenty związane z posiadanymi przez kierowcę uprawnieniami (jak np. zaświadczenia o odbytych szkoleniach, świadectwo kwalifikacji zawodowej, potwierdzenia odbycia badań lekarskich i testów psychologicznych – par. 3 ust. 2 lit. k), r) Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, art. 39l ust. 1 Ustawy o transporcie drogowym).

Nie wolno zapominać, że powyższy wyjątek dotyczy wyłącznie kierowców zawodowych, do których obowiązków służbowych należy realizacja transportu zgodnie z ustawą o transporcie drogowym. Oznacza to, że jeżeli firma zatrudnia np. przedstawiciela handlowego, który ma prawo jazdy kategorii „B” i transportuje wyłącznie swoją osobę na spotkania z klientami – na podstawie omówionych przepisów pracodawcy nie będzie wolno sporządzić kopii jego prawa jazdy (nawet jeżeli planuje się wydać temu pracownikowi samochód służbowy).

Zatrudnianie cudzoziemców

Kwestie zatrudniania obywateli innych krajów coraz częściej pojawiają się w pytaniach, które otrzymujemy jako Inspektorzy Ochrony Danych Osobowych. Podobnie jak w przypadku praw jazdy kierowców zawodowych, nie tylko można, ale wręcz trzeba przechowywać kopie dokumentów potwierdzających prawo pobytu cudzoziemca na terenie RP, tj. kopię paszportu, wizy, zezwolenia na pobyt. Obowiązek ten wynika z art. 2 i 3 ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Zgodnie z § 5 Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w aktach pracownika powinny być przechowywane kserokopie tych dokumentów poświadczane za zgodność przez pracownika.

Podsumowując, czyli co wolno przechowywać w aktach pracowniczych?

Przepisy Kodeksu pracy dość wyraźnie precyzują, jakie dane osobowe pracownika wolna przetwarzać pracodawcy¹⁰. O ile danej kategorii danych osobowych nie wymieniono w art. 22(1) k.p., pracodawca musi dysponować odrębną, szczególną podstawą do przetwarzania danych osobowych w szerszym zakresie. Pisaliśmy już wcześniej w tym zakresie o: [prywatnych danych kontaktowych](#), [danych biometrycznych](#), czy [wizerunku](#).

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej szczegółowo wymienia jakie dokumenty mogą, bądź powinny, być przechowywane w aktach pracowniczych. Nie ma tam jednak mowy o dowodach osobistych, prawie jazdy, czy dyplomach potwierdzających ukończenie studiów.

Zatem pracodawca – o ile nie może powołać się na przepis szczególny – nie może kopiować dokumentów publicznych pracownika. Co zatem zrobić, jeżeli chcemy sprawdzić czy pracownik dysponuje prawem jazdy, aby wydać mu samochód służbowy? Bardzo prostym (i korzystnym z punktu widzenia bezpieczeństwa informacji) rozwiązaniem jest okazanie przez pracownika dokumentu prawa jazdy pracownikowi działu Kadr. Osoba taka może sporządzić, podpisać i załączyć do akt osobowych notatkę, z której będzie wynikało że określonego dnia pracownik X okazał dokument prawa jazdy o numerze Y, na kategorii pojazdów Z, ważne do dnia Ż. Takie rozwiązanie zabezpiecza interes pracodawcy bez narażania się na ryzyko naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych i bardzo znacząco ogranicza ryzyko dla podmiotu danych w razie wycieku dokumentacji.

Daniel Taberski - radca prawny, specjalista ds. ochrony danych osobowych w iSecure Sp. z o.o.

¹⁰ Czyli, zgodnie z art. 22(1) k.p.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, adres zamieszkania, numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, numer rachunku płatniczego