



Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej



Agnieszka Dziemianowicz-Bąk

DPP-I.070.35.2024

Warszawa, /elektroniczny znacznik czasu/

Pani
Monika Horna-Cieślak
Rzecznik Praw Dziecka

Szanowna Pani Ministro,

w odpowiedzi na wystąpienie z dnia 14 listopada 2024 r., znak pisma ZZS.422.23.2024.KT, w sprawie realizacji uprawnień pracowniczych związanych z rodzicielstwem – prawa do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, o którym mowa w art. 186 § 3 Kodeksu pracy, dokumentów, które należy przedłożyć pracodawcy wraz z wnioskiem o dodatkowy urlop wychowawczy oraz przedstawionego problemu dotyczącego zabezpieczenia przed nadmierną ingerencją pracodawcy w sferę prywatną pracownika i jego dziecka, proszę przyjąć następujące wyjaśnienia.

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem zgodnie z art. 186 Kodeksu pracy. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Natomiast, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, może być udzielony dodatkowy urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

Treść wniosku oraz dokumenty, które należy dołączyć do tego wniosku reguluje rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz. U. poz. 937). Bowiem zgodnie z § 18 ww. rozporządzenia wniosek o udzielenie pracownikowi urlopu wychowawczego albo jego części zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) imię i nazwisko dziecka, na które ma być udzielony urlop wychowawczy albo jego część;
- 3) wskazanie okresu, na który ma być udzielony urlop wychowawczy albo jego część na dane dziecko;
- 4) wskazanie okresu urlopu wychowawczego, który dotychczas został wykorzystany na dane dziecko;
- 5) określenie liczby części urlopu wychowawczego, z których dotychczas skorzystano na dane dziecko.

Do wniosku dołącza się:

- 1) oświadczenie pracownika o braku zamiaru korzystania przez drugiego rodzica albo opiekuna dziecka z urlopu wychowawczego przez okres wskazany we wniosku albo o okresie, w którym drugi rodzic albo opiekun dziecka zamierza korzystać z urlopu wychowawczego w okresie objętym wnioskiem; oświadczenie nie jest wymagane w razie ograniczenia drugiemu rodzicowi albo pozbawienia drugiego rodzica władzy rodzicielskiej albo ograniczenia albo zwolnienia z opieki drugiego opiekuna dziecka;
- 2) w przypadku, o którym mowa w pkt 1 - kopię prawomocnego orzeczenia sądu o ograniczeniu albo pozbawieniu drugiego rodzica władzy rodzicielskiej albo o ograniczeniu albo zwolnieniu z opieki drugiego opiekuna dziecka albo dokumenty lub oświadczenie pracownika, że zachodzą niedające się usunąć przeszkody do uzyskania informacji od drugiego rodzica lub opiekuna dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego przez okres wskazany we wniosku albo o okresie, w którym drugi rodzic lub opiekun dziecka zamierza korzystać z urlopu wychowawczego w okresie objętym wnioskiem;
- 3) kopię prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecka, na które ma być udzielony urlop wychowawczy, w przypadku, o którym mowa w art. 186 § 3 Kodeksu pracy;
- 4) w przypadku wnioskowania o udzielenie urlopu wychowawczego w wymiarze 36 miesięcy albo o udzielenie części urlopu wychowawczego, której wymiar łącznie z dotychczas wykorzystanym wymiarem urlopu wychowawczego wyniesie 36 miesięcy:
 - a) odpis skrócony aktu zgonu drugiego rodzica dziecka, w przypadku, o którym mowa w art. 186 § 9 pkt 1 Kodeksu pracy, albo
 - b) kopię prawomocnego orzeczenia sądu o ubezwłasnowolnieniu drugiego rodzica dziecka albo dokument potwierdzający niepełnoletność drugiego rodzica dziecka, gdy rodzice nie są małżeństwem, albo kopię prawomocnego orzeczenia sądu o ustaleniu ojcostwa, w którym sąd nie przyznał ojcu władzy rodzicielskiej, w przypadku, o którym mowa w art. 186 § 9 pkt 2 Kodeksu pracy, albo
 - c) kopię prawomocnego orzeczenia sądu o pozbawieniu drugiego rodzica władzy rodzicielskiej albo o jej ograniczeniu lub zawieszeniu, w przypadku, o którym mowa w art. 186 § 9 pkt 3 Kodeksu pracy, albo
 - d) kopię prawomocnego orzeczenia sądu o przyznaniu opieki nad dzieckiem jednemu opiekunowi albo zwolnieniu drugiego opiekuna z opieki, w przypadku, o którym mowa w art. 186 § 10 zdanie pierwsze Kodeksu pracy.

Uprzejmie wyjaśniam, że wszystkie wymagane dokumenty, które należy przedstawić pracodawcy mają charakter dowodowy. Dokumentem stanowiącym podstawę do przyznania dodatkowego urlopu wychowawczego jest kopia prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecka, na które ma być udzielony urlop wychowawczy, w przypadku, o którym mowa w art. 186 § 3 Kodeksu pracy. Zatem z punktu widzenia pracodawcy podstawowym dokumentem poświadczającym niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności dziecka jest ww. kopia prawomocnego orzeczenia i w konsekwencji zobowiązującym pracodawcę do udzielenia dodatkowego urlopu wychowawczego.

Jednakże, w przypadku, gdy ujawnione okoliczności w ww. orzeczeniu mogłyby mieć negatywny wpływ na pracownika lub jego dziecko oraz istniałoby zagrożenie ujawnienia danych szczególnie chronionych, pracownik zobowiązany jest przedstawić pracodawcy kopię prawomocnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecka, a pracodawca na wniosku lub w notatce służbowej może sporządzić informację o ww. orzeczeniu oraz poświadczyć zapoznanie się z jego treścią. W przypadku kontroli pracodawcy przez Państwową Inspekcję Pracy, pracownik będzie zobowiązany do okazania ww. orzeczenia, ponieważ kopia orzeczenia stanowi podstawowy dowód udzielenia przez pracodawcę dodatkowego urlopu wychowawczego.

Ponadto, pragnę zwrócić uwagę, że pracodawca zakłada i prowadzi akta osobowe oddzielnie dla każdego pracownika zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535). Wobec tego pracodawca zobowiązany jest, żeby w teczce osobowej gromadził dokumenty związane z zatrudnieniem konkretnej osoby, a nie dotyczące określonego stosunku pracy. Nie jest też możliwe założenie teczki grupowej, zawierającej dokumenty kilku pracowników. Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci papierowej musi być szczególnie chroniona przed dostępem osób nieupoważnionych. Należy ją więc przechowywać w miejscu zabezpieczonym, np. w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach, do których dostęp mają jedynie upoważnione osoby. Pracodawca musi też zadbać, aby warunki przechowywania dokumentów nie groziły ich utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Reasumując, obowiązkiem pracodawcy jest przechowywanie dokumentacji pracowniczej pracowników prowadzonej w formie papierowej w warunkach umożliwiających zachowanie poufności (zgodnie z art. 94 pkt 9b Kodeksu Pracy) oraz zabezpieczających przed dostępem osób nieupoważnionych (§ 8 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej), co koresponduje z zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi od 25.5.2018 r. przez RODO. Dokumentacja pracownicza tworzona w formie papierowej powinna być zatem przechowywana w taki sposób, by nie miały do niej dostępu osoby, które nie mają stosownego upoważnienia administratora danych osobowych. Jeśli zatem omawiane dokumenty przechowywane są np. w pokoju działu kadr, do którego mają dostęp zainteresowani pracownicy, to powinny być zabezpieczone, np. przez umieszczenie w szafie zamkniętej na klucz. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu, wystarczającym zabezpieczeniem dostępności i poufności danych może być zamknięcie na klucz drzwi do tego pomieszczenia.

Pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przez okres zatrudnienia pracownika, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (podstawowy okres przechowywania). Do dokumentacji tej ma też zastosowanie art. 94⁴ Kodeksu pracy, z którego wynika, że jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- 1) jest stroną tego postępowania – przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu podstawowego okresu jej przechowywania;
- 2) powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – podstawowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej.

Po wszystkich ww. okresach przechowywania pracownik ma jeszcze jeden miesiąc na odebranie dokumentacji, zatem do upływu tego okresu pracodawca nie może tej dokumentacji zniszczyć.

Podsumowując to pracodawca zobowiązany jest do ochrony wszystkich danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy informacji, o których dowiedział się z dokumentów przedłożonych mu przez pracownika o dodatkowy urlop wychowawczy.

Z wyrazami szacunku

Agnieszka Dziemianowicz-Bąk
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
/- kwalifikowany podpis elektroniczny-/