

Wymagania prawne i techniczne e-Teczka

cz. 1

HAERGI

STRUKTURA TECZKI

Akta osobowe pracowników w teczce powinny dzielić się na **5 części**:

- A** - ubieganie się o zatrudnienie,
- B** - nawiązanie umowy i przebieg pracy,
- C** - rozwiązanie/wygaśnięcie umowy,
- D** - odpowiedzialność porządkowa,
- E** - kontrola trzeźwości.

NUMEROWANIE DOKUMENTÓW

Dokumenty muszą być numerowane chronologicznie według daty wpływu.

SPIS TREŚCI

System powinien monitorować zmiany w e-teczce i umożliwiać tworzenie aktualnego spisu treści po każdej operacji na dokumentach.

PRZECHOWYWANIE KAR

Teczka musi umożliwiać grupowanie dokumentów dotyczących poszczególnych kar pracowniczych (upomnienie, nagana lub kara pieniężna).

USUWANIE DOKUMENTÓW

Zwykły użytkownik nie powinien mieć możliwości usuwania dokumentu z e-teczki. Trwałe usuwanie powinno być wykonywane tylko przez administratora tak wynika z naszych doświadczeń.

RETENCJA DOKUMENTÓW

E-teczka musi umożliwiać trwałe usuwanie dokumentów i metadanych po okresie ich przechowywania.

Wymagania prawne i techniczne e-Teczka

CZ. 2

HAERGI



LOGOWANIE DOSTĘPU

Narzędzie musi umożliwiać rejestrację wszystkich zdarzeń (wyświetlanie i zmiana dokumentów), aby umożliwić późniejszy audyt.



PODPIS KWALIFIKOWANY

E-teczka powinna obsługiwać oprogramowanie do podpisu kwalifikowanego, które jest zgodne z europejskim standardem eIDAS i formatem PAdES.



EKSPORT PLIKÓW I METADANYCH W XML

Każdemu dokumentowi z e-teczki powinien towarzyszyć plik XML o takiej samej nazwie. Są to metadane zawierające dodatkowe informacje o dokumencie (np. numer PESEL, identyfikator dokumentu, nazwę pracodawcy)



WYDAWANIE ORYGINAŁU DOKUMENTACJI

e-Teczka powinna wspierać proces wydawania dokumentacji i umożliwiać przechowanie pokwitowania odbioru oraz ewentualnego upoważnienia.



WYDAWANIE KOPII DOKUMENTACJI

Pracownik może zgłosić się po kopię dokumentacji. Pracodawca ma 30 dni na realizację wniosku. E-teczka powinna umożliwiać eksport całości akt oraz wspierać proces przekazania.



FORMAT PDF

Skany dokumentów papierowych muszą być przechowywane w formacie PDF.