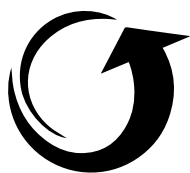


Łukasz Prasotek

Aleksandra Kiełbratowska

Praca zdalna w praktyce

Zagadnienia prawa pracy i RODO



| C.H. BECK

Spis treści

O autorach	VII
Wykaz skrótów	IX
Wprowadzenie	XI
1. Praca zdalna – prawo pracy	1
1.1. Praca zdalna a telepraca	1
1.2. Zasady polecania pracy zdalnej	2
1.3. Możliwość kontroli i odwołanie pracy zdalnej	5
1.4. Praca zdalna a organizacja czasu pracy	6
1.5. Praca zdalna a dokumentacja czasu pracy i nadgodziny	9
1.6. Praca zdalna a wynagrodzenie	12
1.7. Praca zdalna a bhp	14
1.8. Praca zdalna a pragmatyki służbowe	15
2. Praca zdalna – ochrona danych osobowych	17
2.1. Przepisy RODO a praca zdalna	17
2.2. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy a ochrona danych osobowych	19
2.3. Zgłaszanie incydentów ochrony danych osobowych w czasie pracy zdalnej	20
2.4. Realizacja praw podmiotu danych w czasie pracy zdalnej	23
2.5. Środki organizacyjne i techniczne podczas pracy zdalnej	25
2.6. Wytyczne i stanowiska organów	26
3. Regulamin pracy zdalnej	31

0 autorach

Łukasz Prasolek – ukończył z wyróżnieniem Wydział Prawa i Administracji UW oraz studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, w latach 2003–2006 był pracownikiem Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy, specjalizującym się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców, w latach 2006–2010 wykładowcą prawa pracy na Wydziale Zarządzania UW, a w latach 2006–2015 pracownikiem Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego. Od 1.1.2016 r. prowadzi własną działalność gospodarczą Nowoczesne Kadry Łukasz Prasolek. Jest autorem książek: „Czas pracy kierowców. Procedury, rozliczenia, wzory” (Wyd. C.H.Beck, 5 wydań), „Rozliczanie czasu pracy. 100 kazuśów” (INFOR 2011 r.), „Dokumentacja czasu pracy” (Wyd. C.H.Beck, 2 wydania). Jest również współautorem komentarzy naukowych do Kodeksu pracy, ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych, zasiłkowej, wypadkowej oraz o emeryturach i rentach z FUS, a także książek dotyczących różnych aspektów prawa pracy wydawanych w serii Pogotowie Kadrowe przez Wydawnictwo ODDK. Od 15 lat prowadzi szkolenia z czasu pracy, wynagrodzeń oraz różnych aspektów prawa pracy w orzecznictwie Sądu Najwyższego.

Aleksandra Kielbratowska – prawnik, ukończyła studia prawnicze na Uniwersytecie Adama Mickiewicza w Poznaniu, podyplomowe studia „Wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych” w Polskiej Akademii Nauk, kurs dokształcający „Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu” w Katedrze Prawa Pracy i Polityki Społecznej na Uniwersytecie Jagiellońskim, podyplomowe studia z prawa pracy na Uniwersytecie Gdańskim. Posiada certyfikat audytora wewnętrznego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg PN ISO/IEC 27001:2014 oraz audytora wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN EN ISO 9001:2015. Jest również certyfikowanym mediatorem. Dodatkowo posiada certyfikat trenerski *Train The Trainer* uzyskany na Uniwersytecie Warszawskim. Obecnie zajmuje się obsługą prawną z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych, przeprowadzając audyty zgodności z przepisami ochrony danych osobowych oraz przygotowuje podmioty do wdrożenia przepisów RODO. Prowadzi również szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, jak i ochrony danych osobowych w zatrudnieniu.

Wykaz skrótów

Akty prawne

DokPracR	rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369)
KC	ustawa z 23.4.1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1145 ze zm.)
KoronawirusU	ustawa z 2.3.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374)
KP	ustawa z 26.6.1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
PDOFizU	ustawa z 26.7.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.)
PracSamU	ustawa z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
PracUrzPU	ustawa z 16.9.1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1915 ze zm.)
RODO	rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 Nr 119, str. 1, ze zm.)
SłużbaCywilU	ustawa z 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 265 ze zm.)
ZNKU	ustawa z 16.4.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.)

Organy i instytucje

EROD	Europejska Rada Ochrony Danych
MC	Ministerstwo Cyfryzacji
MRPIPS	Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

PIP	Państwowa Inspekcja Pracy
SN	Sąd Najwyższy
UODO	Urząd Ochrony Danych Osobowych
US	urząd skarbowy
WHO	Światowa Organizacja Zdrowia (ang. <i>World Health Organization</i>)
ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych

Inne skróty

art.	artykuł
bhp	bezpieczeństwo i higiena pracy
ds.	do spraw
Dz.U.	Dziennik Ustaw
itp.	i tym podobne
JPK	Jednolity Plik Kontrolny
lit.	litera
m.in.	między innymi
np.	na przykład
Nr	numer
PDF	format pliku (ang. <i>Portable Document Format</i>)
pkt	punkt
poz.	pozycja
PZd	praca zdalna
RCP	rejestracja czasu pracy
SARS-CoV-2	wirus (ang. <i>Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus 2</i>)
tj.	to jest
t.j.	tekst jednolity
tzw.	tak zwany
ust.	ustęp
wyr.	wyrok
§	paragraf

Wprowadzenie

W dobie pandemii SARS-CoV-2 stanęliśmy przed wyzwaniem przeorganizowania naszej codzienności i dostosowania się nie tylko w sferze prywatnej, ale również zawodowej do obecnej sytuacji. Praca zdalna okazała się dla wielu pracodawców i pracowników nową rzeczywistością, w której muszą nauczyć się funkcjonować. Jak się szybko okazało, jest to wyzwanie nie tylko natury technicznej, ale również prawnej.

Jak w czasie pracy zdalnej zadbać o pracowników, jak wykonywać podstawowe obowiązki, czy też jak zarządzać dokumentacją? Jak praca zdalna wpływa na czas pracy, wynagrodzenia, czy obowiązki bhp? W publikacji postaramy się odpowiedzieć na powyższe i wiele innych pytań, które przy dynamicznie rozwijającej się sytuacji mnożą się z dnia na dzień.

Opiszemy zarówno aspekty związane z prawem pracy jak i ochroną danych osobowych, mając na uwadze najważniejsze zagadnienia i wyzwania dotyczące pracy zdalnej.

Dopełnieniem publikacji będą zamieszczone w niej oficjalne stanowiska UODO, EROD czy MC dotyczące pracy zdalnej oraz przykładowy regulamin dotyczący pracy zdalnej, który może posłużyć za inspirację dla pracodawców przy wprowadzaniu własnych regulacji wewnętrznych.

2. Praca zdalna – ochrona danych osobowych

2.1. Przepisy RODO a praca zdalna

Pracę zdalną możemy zdefiniować jako pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania umowy o pracę. Przepisy RODO nie regulują, jak ma być wykonywana praca zdalna. Nie możemy jednak zapomnieć, że podczas wykonywania pracy zdanej dochodzi do przetwarzania danych osobowych. Nie sposób więc nie wspomnieć o art. 5 RODO, który określa zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych, tj. wskazuje, że dane osobowe muszą być:

- 1) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą,
- 2) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami,
- 3) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane,
- 4) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane,
- 5) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane,
- 6) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

Co ważne, administrator musi spełnić zasadę rozliczalności, czyli wykazać, że powyższe zasady są stosowane.

W praktyce oznacza to, że mimo tego, że wykonujemy pracę zdalną, to jednak wykonujemy swoje obowiązki służbowe. Dochodzi tym samym do przetwarzania danych osobowych. Pracodawca, jako administrator powinien stosować powyższe zasady, jak i pouczać pracowników o ich przestrzeganiu. Pamiętać również należy, że zgodnie z art. 32 RODO administrator danych ma obowiązek wdrożyć odpowiednie środki organizacyjne i tech-

niczne w celu zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa. Obowiązuje to również podczas wykonywania pracy zdalnej – tutaj pracodawca ma utrudnione zadanie, ponieważ nie zna warunków, w jakich praca jest wykonywana.

Przykład

Czy pracodawca, wydając pracownikowi dokumenty papierowe, musi zapewnić ich bezpieczne przetwarzanie?

Pracodawca powinien stosować zasady wynikające z art. 5 RODO. W przypadku wydania dokumentów papierowych musi zapewnić ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem danych osobowych oraz ich przypadkową utratą. Pracodawca powinien zapewnić również środki organizacyjne i techniczne w celu odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji.

Ważne

Pracodawca powinien zapewnić wydanie dokumentacji papierowej w taki sposób, aby nie doszło do naruszenia danych osobowych, w tym utraty poufności, integralności, czy dostępności do danych. W miarę możliwości rekomendujemy zeskanowanie najważniejszych dokumentów i przesłanie zaszyfrowanych dokumentów na służbowego maila lub na dysk, z którego pracownik może korzystać podczas pracy zdalnej.

Kiedy planujemy pracę zdalną warto również wspomnieć o tajemnicy przedsiębiorstwa, ponieważ praca wykonywana poza siedzibą pracodawcy niesie ze sobą zagrożenia w tym obszarze. Termin „tajemnica przedsiębiorstwa” uregulowany został w art. 11 ust. 2 ZNKU, który stanowi, że przez „tajemnicę przedsiębiorstwa” rozumie się informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności. Pamiętać należy, że zachowanie poufności odgrywa też istotną rolę w prawie pracy. Odnosi się bowiem do ochrony tajemnicy pracodawcy, co należy do obowiązków pracowniczych, uregulowanych w art. 100 KP.

Przykład

Czy dochodzi do złamania tajemnicy przedsiębiorstwa, gdy pracownik zgubi wydaną mu do pracy zdalnej dokumentację papierową w oryginale, zawierającą informacje poufne w tym technologiczne oraz techniczne przedsiębiorstwa?

Z uwagi na to, że informacje znajdujące się w dokumentach stanowiły informację poufną, jak i posiadały wartość gospodarczą ze względu na zawarte informacje techniczne oraz technologiczne, doszło do utraty poufności w kontekście ZNKU; mogło dojść także do naruszenia ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.

Ważne

W miarę możliwości pracownik do pracy zdalnej powinien wykorzystać kopie dokumentów. Jeżeli oryginały dokumentów nie są potrzebne, powinny być pozostawione w biurze, gdzie pracodawca ma obowiązek ich odpowiedniego zabezpieczenia.

Przepisy RODO, choć bardzo elastyczne, nakładają jednak na administratorów pewne obowiązki, których powinni przestrzegać, także w czasie, gdy pracownik wykonuje pracę zdalną. W tym przypadku niezbędna wydaje się również analiza ryzyka, która będzie uwzględniać wszystkie zagrożenia i podatności w takim procesie.

Podstawa prawna:

- art. 100 KP
- art. 5, art. 24, art. 32 RODO
- art. 11 ust. 2 ZNKU

2.2. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy a ochrona danych osobowych

Uprawnienia i obowiązki pracodawcy, jako administratora danych w trakcie wykonywania przez pracowników pracy zdalnej, nie różnią się zasadniczo od tych w czasie wykonywania pracy w biurze.

Pracodawca w tym okresie powinien przede wszystkim zapewnić pracownikom:

- 1) dostęp do dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- 2) o ile to możliwe, zapewnić dostęp do szkoleń *online* – w tym do szkoleń e-learningowych z zakresu ochrony danych osobowych,
- 3) odpowiedni sprzęt do pracy, na którym przetwarzane są dane osobowe,
- 4) dostęp do zasobów organizacji, tak aby pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej miał dostęp do niezbędnych dokumentów.

Praca zdalna traktowana jest tak samo jak praca wykonywana w biurze, a więc pracownik powinien przestrzegać wszystkich wytycznych związanych z ochroną danych osobowych.

Ważne

Pracodawca powinien weryfikować zachowania pracowników podczas wykonywania pracy zdalnej, sprawdzając, czy przestrzegają przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

Dobrym sposobem na weryfikację jest wprowadzenie dziennych raportów z wykonanej pracy. Prace zdalną należy zorganizować tak, aby pracodawca miał wiedzę, czy w danym dniu pojawiły się ryzyka związane z ochroną danych osobowych.

Nie zapominajmy, że pracodawców, jako administratorów danych, nawet w dobie pandemii obowiązują wszystkie zasady wynikające z RODO. W tym w szczególności powinni oni uzupełniać, a w miarę potrzeby aktualizować m.in.:

- 1) rejestr czynności przetwarzania,
- 2) rejestr kategorii czynności,
- 3) rejestr naruszeń,
- 4) rejestr żądań praw podmiotu danych,
- 5) rejestr upoważnień.

Organizacja pod kątem zarządzania ochroną danych osobowych powinna funkcjonować w trakcie pracy zdalnej zgodnie z przepisami.

Bardzo ważną kwestią podczas wykonywania pracy zdalnej będzie szkolenie pracowników *online* oraz cykliczne wysyłanie tzw. „przypominajek” dotyczących zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

Podstawa prawna:

- art. 5, art. 24, art. 32 RODO

2.3. Zgłaszanie incydentów ochrony danych osobowych w czasie pracy zdalnej

W trakcie wykonywania pracy zdalnej tak jak i podczas pracy w biurze może dochodzić do naruszeń ochrony danych osobowych. Zgodnie z definicją z art. 4 pkt 12 RODO naruszenie danych osobowych oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

Żeby doszło do naruszenia muszą być spełnione łącznie trzy przesłanki:

- 1) naruszenie musi dotyczyć danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych przez podmiot, którego dotyczy naruszenie,
- 2) skutkiem naruszenia może być zniszczenie, utracenie, zmodyfikowanie, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych,
- 3) naruszenie jest skutkiem złamania zasad bezpieczeństwa danych.

Grupa Robocza Art. 29 w Wytycznych dotyczących zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 2016/679 (WP 250 rev.01) wyróżnia trzy typy naruszeń ochrony danych osobowych:

- 1) „naruszenie dotyczące poufności danych” – naruszenie, w rezultacie którego dochodzi do nieuprawnionego lub przypadkowego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych,
- 2) „naruszenie dotyczące integralności danych” – naruszenie, w rezultacie którego dochodzi do nieuprawnionego lub przypadkowego zmodyfikowania danych osobowych,
- 3) „naruszenie dotyczące dostępności danych” – naruszenie, w rezultacie którego dochodzi do przypadkowego lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych lub zniszczenia danych osobowych.

Przykład

Czy wysłanie maila podczas pracy zdalnej do niewłaściwego odbiorcy będzie naruszeniem danych osobowych?

Błędnie wysłany mail do niewłaściwego odbiorcy może stanowić naruszenie ochrony danych osobowych. Jak w każdym innym przypadku należy wziąć pod uwagę wszystkie czynniki zdarzenia,

jednak procedura zgłoszenia takiego incydentu powinna odbywać się w ten sam sposób, w jaki odbyłoby się to podczas pracy w biurze.

Ważne

W celu ustalenia, czy doszło do naruszenia, pracodawca powinien zapewnić pracownikom komunikację, za pomocą odpowiednich środków organizacyjnych.

Pracownik powinien dokonać zgłoszenia niezwłocznie po powzięciu informacji, że mogło dojść do naruszenia ochrony danych osobowych. W czasie pracy zdalnej możemy spotkać się z następującymi zagrożeniami:

- 1) zalanie dokumentów papierowych, w tym również zalanie nieumyślne przez domowników,
- 2) nieumyślne zniszczenie dokumentów np. przez psa,
- 3) nieuprawniony dostęp do komputera,
- 4) gdy skorzystamy z sieci publicznej, może dojść do przechwycenia danych przez osoby niepowołane,
- 5) ataki phishingowe, czyli metoda oszustwa, w której np. przestępca podszywa się pod inną osobę lub instytucję w celu wyłudzenia poufnych informacji (np. danych logowania).

Ważne

Podczas pracy zdalnej należy zwracać szczególną uwagę na otrzymywane wiadomości. Uważać należy na wiadomości wymagające od nas podania danych np. haseł, czy takich, gdzie należy kliknąć w podany link, aby pobrać dokument.

Przykład

Jak może wyglądać przykładowa treść maila, która powinna zwrócić naszą uwagę, że może to oznaczać atak phishingowy?

1. Jeśli nie podasz swoich danych osobowych do końca tygodnia, Twoje konto zostanie nieodwracalnie zablokowane.
 2. Jeśli chcesz zabezpieczyć się przed phishingiem, kliknij łącze, a następnie wprowadź nazwę użytkownika i hasło.
-

Podane przykłady nie wyczerpują oczywiście wszystkich ataków, które mogą być stosowane podczas phishingu, jednak zwracamy uwagę, że każda niepokojąca wiadomość powinna zostać zgłoszona do działu bezpieczeństwa oraz powinna być skonsultowana z Inspektorem Ochrony Danych lub osobą wyznaczoną w zakresie ochrony danych osobowych.

Gdy dojdzie do naruszenia ochrony danych osobowych, pracownik powinien odpowiednio zareagować, postępując zgodnie z przyjętymi zasadami w danej organizacji.

Przykład

Co powinien zrobić pracownik, jeżeli podczas wykonywania pracy zdalnej dojdzie do naruszenia ochrony danych osobowych?

Przykładowa ścieżka zgłoszenia incydentu:

2. Praca zdalna – ochrona danych osobowych

1. Wykonanie telefonu do swojego przełożonego wraz z krótkim wyjaśnieniem sytuacji.
 2. Dokonanie zgłoszenia incydentu na wzorze obowiązującym w organizacji (w trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownicy powinny mieć dostęp do podstawowych dokumentów funkcjonujących w organizacji).
 3. Wskazanie podjętych kroków w związku z zaistniałym incydemtem.
 4. Konsultacja z wyznaczonym osobą/działem do obsługi zgłoszeń incydentów.
-

Ważne

W trakcie zgłoszenia incydentu liczy się czas! Niezależnie, czy praca jest wykonywana w biurze, czy zdalnie, administrator danych ma 72 godziny po stwierdzeniu naruszenia na zgłoszenie do organu nadzorczego.

Poniżej zaprezentowano pomocniczy wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych.

Miejscowość i data:

Imię i nazwisko pracownika:

Dane służbowe: mail/ telefon:

Zgłoszenie incydentu/naruszenia ochrony danych osobowych w organizacji XYZ Sp. z o.o.

Proszę o uzupełnienie poniższych punktów:

Data i godzina zdarzenia:

Data i godzina stwierdzenia naruszenia:

Opis i charakter naruszenia (proszę o szczegółowy opis sytuacji):

Kategorie osób i liczba osób, których dotyczyło naruszenie:

Kategoria i przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczyło naruszenie:

Opis zastosowanych środków w celu zminimalizowania negatywnych skutków naruszenia:

Zgłoszenie powinno zostać wysłane niezwłocznie na adres: odo@xyz.pl

Pracodawca powinien więc dodatkowo uczulić pracowników, że podczas pracy zdalnej również muszą zachować odpowiednie środki ostrożności, a w razie incydentów ochrony danych osobowych, niezwłocznie je zgłaszać.

Podstawa prawna:

- art. 4 pkt 12, art. 5, art. 24, art. 32, art. 33, art. 34 RODO

Pełna treść publikacji

Praca zdalna w praktyce Zagadnienia prawa pracy i RODO

autorstwa Łukasza Prasofka
i Aleksandry Kiełbratowskiej

dostępna jest w Systemach Legalis

Przetestuj interesujący Cię System Legalis **bezpłatnie** do 14 dni.

Wypełnij formularz kontaktowy, do którego zostaniesz przekierowany
po kliknięciu logotypu lub zadzwoń: 22 311 22 22

legalis C.H.BECK

legalis administracja

legalis księgowość kadry biznes