

RODO w kadrach - największe wyzwania i pułapki

Adriana Głuchowska

Agenda

- RODO w procesach rekrutacyjnych i zatrudnienia – najważniejsze informacje
- Nowy katalog danych osobowych w procesach rekrutacyjnych i zatrudnienia
- Praca zdalna a RODO
- Dokumentacja kadrowa w kontekście obowiązywania rozporządzenia RODO na bazie najnowszych wyjaśnień Urzędu Ochrony Danych Osobowych
- Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS
- Nowe zasady prowadzenia monitoringu pracowników
- Ważne zmiany w dokumentacji pracowniczej wynikające z dostosowania do RODO

Zasady przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Art. 5 RODO dane osobowe podlegają następującym zasadom:

1. Zasada legalności (zgodność przetwarzania z prawem);
2. Zasada rzetelnego i przejrzystego przetwarzania;
3. Zasada ograniczenia celu;
4. Zasada minimalizacji danych;
5. Zasada poprawności danych;
6. Zasada ograniczenia przechowywania;
7. Zasada integralności i poufności (przypadkowa utrata, zniszczenie lub uszkodzenie)
8. Zasada rozliczalności.

Uprawnienia osób, których dane dotyczą

Aby zwiększyć kontrolę osób fizycznych nad przetwarzanymi na ich temat danymi, RODO nadaje kilka uprawnień osób, których dane dotyczą:

- Prawo dostępu do danych osobowych
- Prawo do sprostowania/uzupełnienia danych;
- **Prawo do usunięcia danych (Prawo do bycia zapomnianym);**
- Prawo do ograniczenia przetwarzania;
- Prawo do przenoszenia danych;
- Prawo do wniesienia sprzeciwu;
- Prawo do odmowy profilowania.

Art. 6 RODO

1. Przetwarzanie jest zgodne z prawem wyłącznie w przypadkach, gdy – i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;*
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;*
- c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;*
- d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;*
- e) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;*
- f) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.*

Dane zbierane w trakcie procesu rekrutacji

- Temat przetwarzania danych osobowych przez pracodawcę dotyczy bezpośrednio zarówno pracowników już zatrudnionych, jak i kandydatów do pracy. Od rekrutacji począwszy po rozpoczęcie pracy pojawia się wiele pytań i wątpliwości związanych ze zbieraniem i przetwarzaniem danych osobowych.

- Każdy proces rekrutacji wiąże się z koniecznością przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych osób ubiegających się o pracę. Kwestia danych osobowych, jakich żąda pracodawca na etapie procesu rekrutacji, została uregulowana w art. 221 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (dalej: Kodeks pracy).

Zgodnie z dyspozycją przywołanego przepisu, pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- Co istotne zażądanie od kandydata danych osobowych obejmujących takie informacje jak wykształcenie, kwalifikacje zawodowe czy przebieg dotychczasowego zatrudnienia może nastąpić jedynie wówczas, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku – mówi o tym wprost art. 221 §2 Kodeksu pracy.

- Oczywiście pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania innych danych osobowych niż wskazane powyżej, ale tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa (art. 221 §4 Kodeksu pracy). Przykładem może być informacja o niekaralności kandydata – wymóg taki stawia m.in. art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie do korpusu służby cywilnej. Zatem aby pracodawca w ogóle mógł rozważać kandydaturę danej osoby do służby cywilnej, musi uzyskać informację na temat tego, czy dana osoba nie była w przeszłości skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Stąd też ustawodawca przewidział w pewnych sytuacjach możliwość żądania przez konkretny rodzaj pracodawców szerszego katalogu danych osobowych kandydata na etapie rekrutacji.

- Po zmianie przepisów nie można żądać od kandydata do pracy adresu zamieszkania. Tym samym nie zawsze będzie można go wpisywać do umowy o pracę, która jest zawierana jeszcze z kandydatem do pracy. Adres zamieszkania będzie można wpisać tylko wtedy, gdy kandydat do pracy poda go pracodawcy w ramach wskazanych danych kontaktowych lub też za jego zgodą. Bezwarunkowo pracodawca będzie mógł żądać adresu zamieszkania dopiero od pracownika.

- Obecne przepisy nie przewidują już wzorów kwestionariuszy osobowych dla kandydata do pracy i pracownika. Pomocnicze wzory w tym zakresie znajdują się na stronie resortu pracy. Posiadane dokumenty pracownicze w zakresie pozyskiwanych danych, np. kwestionariusze osobowe, należy więc dostosować do nowych przepisów. Dotyczy to jednak dokumentów gromadzonych od dnia wejścia w życie nowych przepisów.

- Zatem po wejściu w życie zmian pracodawcy będą mogli pozostawić w aktach osobowych pracowników - w niezmienionej postaci - kwestionariusze złożone przez pracowników przed nowelizacją. Jeżeli więc kwestionariusze te zostały złożone zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym na dzień ich złożenia - nie będzie potrzeby ich uaktualniania do nowego stanu prawnego.

- Nowe przepisy regulują również zasady przetwarzania danych osobowych za zgodą osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Do tej pory nie było szczególnych regulacji w tym zakresie. Zgoda kandydata do pracy lub pracownika pozwala na przetwarzanie innych niż wymienione w przepisach Kodeksu pracy danych, z wyłączeniem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz czynów zabronionych (art. 10 RODO).

- Oznacza to, że tego rodzaju dane osobowe będą mogły być przetwarzane wyłącznie w przypadku, kiedy przepis prawa będzie przewidywać obowiązek ich żądania przez pracodawcę lub obowiązek ich udostępnienia przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika. W uzasadnieniu ustawy nowelizującej wskazuje się, że biorąc pod uwagę istniejącą praktykę, pokazującą silne dążenie pracodawców do pozyskiwania tego rodzaju danych oraz nierówność stron stosunku pracy, istnieje zbyt duże ryzyko, że dane te byłyby w stosunkach pracy pobierane za zgodą niepotrzebnie. Taka regulacja ma zatem zapobiec tego rodzaju sytuacjom.

- Zgoda musi odpowiadać wszystkim wymogom przewidzianym zarówno w RODO, jak i w przepisach Kodeksu pracy. W szczególności w przypadku danych szczególnie chronionych, dane osobowe będą mogły być przetwarzane wyłącznie wtedy, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika (w przeciwieństwie do przetwarzania danych zwykłych, które mogą być pozyskiwane z inicjatywy pracodawcy, pracownika lub osoby ubiegającej się o zatrudnienie).

- Aby zgoda kandydata/pracownika była wiążąca, musi mieć następujące cechy:
 - powinna być dobrowolna,
 - musi być konkretna,
 - powinna być złożona świadomie,
 - powinna być wyrażona swobodnie,
 - musi być wyraźna,
 - musi istnieć możliwość jej wycofania,
 - forma jej wyrażenia może być dowolna: oświadczenie lub wyraźne działanie potwierdzające.

- Ponadto administrator danych musi umieć wykazać, że uzyskał zgodę na przetwarzanie danych osobowych!!!

- Jednocześnie ustawodawca zastrzega, że brak zgody lub jej wycofanie nie mogą być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie mogą powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji. Przede wszystkim nie mogą stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

- Ponadto należy zwrócić uwagę, że pracodawca, który prowadzi rekrutację, czyni to co do zasady w oparciu o dane osobowe, których żąda na gruncie art. 221 §1 i n. Kodeksu pracy. Oznacza to, że nie może poszukiwać na „własną rękę” innych danych osobowych o kandydacie, jeżeli ten nie wyraził na to zgody, co wynika z treści art. 221a §1 Kodeksu pracy.

- Należy zatem uznać, że generalna zasada jest taka, że pracodawca w procesie rekrutacji nie powinien pozyskiwać danych o kandydacie z mediów społecznościowych, albowiem byłoby to niezgodne z zasadą minimalizacji danych osobowych oraz wykraczałoby poza katalog danych, których żąda pracodawca od kandydata w procesie rekrutacji.

- Przyjęcie innego założenia stanowiłoby nie tylko obejście obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, ale prowadziłoby do profilowania kandydatów, a co gorsza, do ich dyskryminacji z uwagi na np. poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, a to w świetle RODO jest zakazane.

- Jeżeli kandydat ubiegający się o pracę sam dostarcza potencjalnemu pracodawcy referencje, to jest to dopuszczalne i zgodne z obowiązującymi przepisami. Warto przypomnieć, że, co wskazano na początku artykułu, na etapie rekrutacji pracodawcy wolno przetwarzać wyłącznie ściśle określone dane osobowe wymienione w art. 221 §1 pkt 1 – 6 Kodeksu pracy. Wśród tych danych znajdują się m.in. dane dotyczące dotychczasowego zatrudnienia, jednak danych tych pracodawca może zażądać tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (art. 221 §2 Kodeksu pracy).

- Co istotne otrzymanie referencji od osoby ubiegającej się o pracę nie oznacza samo przez się, że pracodawca uzyskuje prawo do skontaktowania się z byłym lub jeszcze obecnym pracodawcą kandydata w celu uzyskania dodatkowych informacji czy opinii na jego temat, ponad te, które zostały zamieszczone w dokumencie referencyjnym.

- W związku z tym pracodawca nie może np. pytać o przyczyny rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy, jego relacji z innymi pracownikami, sumienności w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych, terminowości w zakresie ich wykonywania, itp., o ile te nie zostały zamieszczone w dokumencie referencyjnym. Należy wyraźnie podkreślić, że pracodawca nie może pytać o nic innego ponad to, co zostało ujęte w referencjach.

Obowiązek informacyjny dla kandydata do pracy – Art. 13 RODO

1 błąd

Przetwarzanie danych po decyzji o zatrudnieniu i przed zawarciem umowy o pracę

- Po zakończeniu procesu rekrutacji, ale jeszcze przed zawarciem umowy o pracę, istotną kwestią jest to, przez jaki okres pracodawca może przetwarzać dane osobowe kandydatów do pracy. W tym miejscu należy od razu wskazać, że przepisy nie wskazują żadnego ściśle określonego terminu w tym zakresie, a termin ten każdorazowo zależy od celów, dla których dane osobowe były gromadzone.

- Zgodnie z art. 5 ust. 1 litera e) RODO, dane osobowe muszą być 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.

- Powyższe sprowadza się więc do konieczności zadania sobie przez każdego pracodawcę dwóch pytań:

1. Czy po zakończeniu rekrutacji w dalszym ciągu istnieje cel uzasadniający przechowywanie danych osobowych osób ubiegających się o pracę?

A JEŚLI TAK

2. Jaki to jest cel?

- Czas przechowywania danych osobowych, jak wyżej wskazano, zależy bowiem od celu dla którego dane są przechowywane, zatem od niego uzależniony jest czas przechowywania danych osobowych osób ubiegających się o pracę.

- W praktyce przechowywanie danych osób biorących udział w rekrutacji zależy głównie od tego, jak długo trwa proces rekrutacji. Dobrą praktyką jest wyznaczenie przez pracodawcę okresu, przez który będzie przechowywał dane osobowe kandydatów do pracy, albowiem ułatwi mu to realizację zasady organicznego przechowywania danych osobowych wynikającej z RODO. Niemniej należy stać na stanowisku, że po zakończonym procesie rekrutacji dane osobowe kandydatów co do zasady powinny zostać usunięte.

- NIE PRZECHOWUJEMY CV W AKTACH OSOBOWYCH!

Dane zbierane od pracownika

- W momencie gdy osoba ubiegająca się o pracę pozytywnie przejdzie proces rekrutacji i stanie się pracownikiem, wówczas będzie musiała przekazać większą ilość danych osobowych niż było to konieczne na etapie procesu rekrutacji.

- Zgodnie z art. 221 §3 Kodeksu pracy pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowych danych osobowych obejmujących:
 - 1) adres zamieszkania,
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 3) 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,
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

- Należy przy tym wskazać, że pracodawca może żądać podania innych danych niż zostały określone w punktach od 1 do 5, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

- Zgodnie z art. 22(1) §5 Kodeksu pracy, udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych pracownika w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, a zatem tak samo, jak w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- Z powyższego wynika, że art. 22(1) Kodeksu pracy daje pracodawcy prawo żądania od pracownika określonych danych osobowych. I tu ponownie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) RODO wymagany jest, aby osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.

- Zgoda pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione powyżej z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, tj. danych dotyczących wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa, które to dane można przetwarzać wyłącznie pod nadzorem władz publicznych.

- Tożsamo jak w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie należy wskazać, że brak zgody pracownika na przetwarzanie danych innych niż podstawowe lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może wobec niego powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia przez pracodawcę (art. 22(1)a §2 Kodeksu pracy).

- Zgodnie z art. 22(1b) §1 Kodeksu pracy, zgoda pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy pracownika. Również w tym przypadku brak zgody lub jej wycofanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika.

- Ponadto wskazać należy, że przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony (art. 221b §2 Kodeksu pracy).

- Ponownie wskazać także należy, że do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są wówczas jednocześnie obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla pracownika – Art. 13 RODO

Już bez błędu 😊

Przykładowe kwestionariusze dla pracownika oraz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Dokumentacja pracownicza w kontekście RODO



Od dnia 1 stycznia 2019 r. akta osobowe pracownika składają się z 5 części:

Część A	Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 11 i 12 Kodeksu pracy)
Część B	Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika
Część C	Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy
Część D	Odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Bezpieczeństwo dokumentacji pracowniczej

- Bez wątpienia dokumentacja pracownicza pracowników zawiera dane osobowe, które na gruncie Rozporządzenia RODO podlegają ochronie. Dodatkowo wymóg zabezpieczania danych osobowych pracowników – dokumentacji pracowniczej – wynika także z §8 Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z treścią wspomnianego przepisu:

- Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

- Dodatkowo w Dziale IV Kodeksu pracy w art. 94 jako jeden z obowiązków pracodawcy został wskazany obowiązek zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej:

Art. 94 Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Jak długo należy przechowywać dokumentację pracowniczą?

- Maksymalny okres przechowywania dokumentacji pracowniczej zależy od kilku czynników. Szczegółowa regulacja zawarta jest w Ustawie z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.

Okres 50 lat na przechowywanie dokumentacji pracowniczej

- Wg. przepisów do stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 2019 r. obowiązują stare przepisy, nakazujące przechowywanie dokumentacji pracowniczej przez okres 50 lat. W określonych sytuacjach dla stosunków pracy nawiązanych po 31.12.1998 r. a przed 01.01.2019 r. okres przechowywania dokumentacji osobowej może zostać skrócony.

Okres 10 lat na przechowywanie dokumentacji pracowniczej

- Dla stosunków pracy zawartych od 01 stycznia 2019 r. obowiązuje 10 letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Okres ten może zostać wydłużony z uwagi na trwający proces sądowy.

1 rok dla dokumentacji z części D i E

- Jak wynika z treści art. 113 §1 Kodeksu pracy odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Okres ten może zostać skrócony przez pracodawcę.

Nadmiar danych w dokumentacji pracowniczej

- Wielu pracodawców ma problem, czy usuwać dane z dokumentacji pracowniczej, jeśli nie spełniają przepisów RODO lub też innych – np. tych dotyczących przechowywania akt. W tej kwestii wypowiedział się Urząd Ochrony Danych Osobowych, który stwierdził, że dane osobowe wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej nie muszą być usuwane z akt osobowych pracownika, jeżeli zostały zebrane zgodnie z przepisami obowiązującymi w chwili ich pozyskania.

- Oznacza to, że jeśli w dokumentacji pracodawcy znajdują się np. dane rodziców pracownika (dane te były konieczne do pozyskania), to nie ma potrzeby ich usuwania w przypadku pobrania ich w okresie, gdy przepisy prawa na to pozwalały.

Kara za nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej

- Pracodawca ma obowiązek prowadzić i przechowywać – w postaci papierowej lub elektronicznej – dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Jeśli jednak robi to w sposób niewłaściwy lub w ogóle nie prowadzi dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi, popełnia przestępstwo przeciwko prawom pracownika i takie działanie jest zagrożone karą grzywny od 1000 do 30 000 zł, która może zostać nałożona przez inspektora pracy na skutek kontroli w firmie.

- Nieprawidłowe przetwarzanie danych osobowych – w tym również pobieranie danych od pracowników bez wskazania konkretnej podstawy prawnej – może natomiast być na celowniku strażników RODO. W Polsce to Prezes UODO jest jedynym organem umocowanym prawnie do wydawania wytycznych i interpretowania postanowień ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) i innych przepisów o ochronie danych osobowych.

- Zakres kar nakładany przez UODO jest jednak bardzo rozległy i zależny od wielu czynników – ważny jest charakter, waga i czas trwania naruszenia oraz czy zostały podjęte odpowiednie działania przez administratora lub podmiot przetwarzający w celu zminimalizowania szkody. UODO indywidualizuje karę, biorąc pod uwagę stopień odpowiedzialności administratora lub podmiotu przetwarzającego z uwzględnieniem wdrożonych środków technicznych i organizacyjnych. Ponadto brane są również pod uwagę wcześniejsze naruszenia, nie bez znaczenia pozostaje także kategoria danych osobowych, których dotyczyło naruszenie, oraz sposób, w jaki samo naruszenie zostało zgłoszone.

Kserowanie dowodów osobistych

- 12.07.2019 roku weszły w życie nowe zasady dotyczące kserowania i innych form archiwizacji dokumentów publicznych, w tym dowodów osobistych, paszportów czy praw jazdy. Zabronione jest tworzenie jakichkolwiek kopii dokumentów publicznych, w tym kopii prawa jazdy.

- Pracodawca może wymagać od pracownika wyłącznie okazania stosownego dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdem służbowym. Od 12 lipca 2019 roku sporządzenie nie tylko wiernej kopii dowodu tożsamości, ale także innej jego repliki, w tym kserokopii lub wydruków, będzie zagrożone karą nawet do dwóch lat pozbawienia wolności.

- Co więcej: zakaz dotyczy nie tylko dowodów, ale również innych dokumentów publicznych – m.in. paszportu, prawa jazdy, karty pojazdu, legitymacji zawodu medyka lub dokumentu potwierdzającego np. niepełnosprawność. Zgodnie z brzmieniem art. 58 Ustawy o dokumentach publicznych kto wykona, sprzeda lub będzie posiadał w celu zbycia replikę dokumentu publicznego, może podlegać karze grzywny, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności **do lat 2.**

- Ustawa definiuje również, co stanowi replikę dokumentu publicznego. Mianowicie repliką będzie kopia lub odwzorowanie np. dowodu osobistego czy też innego dokumentu, o którym mowa w ustawie, o wielkości od 75% do 120% oryginału i o cechach autentyczności dokumentu publicznego.

RODO a ZFŚS



Kto przetwarza dane osobowe z zakładowym funduszu świadczeń socjalnych?

- Administratorem danych osobowych jest pracodawca.
- Żeby przyznać pracownikowi świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pracodawca musi poznać i ocenić sytuację życiową i materialną pracownika oraz członków jego rodziny, z którymi prowadzi wspólne gospodarstwo domowe. W celu realizacji tych potrzeb musi więc przetwarzać dane osobowe tych osób, ale tylko te dane, które są niezbędne dla realizacji celu, w jakim je pozyskał. Pracodawca jest zobowiązany również do dokonywania przeglądu tych danych co najmniej raz w roku.

- Warto zwrócić uwagę, że obowiązujące od 4 maja 2019 r. zmiany w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej: ustawa ZFŚS) nie wpływają na zmianę stanowiska Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącego zasad przetwarzania danych na potrzeby korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Pracodawca prowadzący ZFŚS ma prawo przetwarzać dane pracowników...

- Zgodnie z przepisami tej ustawy, zarówno przyznawanie świadczeń, jak i ich wysokość uzależnione są od spełnienia przez osobę ubiegającą się o dane świadczenie określonych kryteriów socjalnych. Artykuł 8 ust. 1 wspomnianej ustawy zobowiązuje pracodawcę do tego, by uzależnił udzielenie ulgi lub świadczenia od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

- Oznacza to, że pracodawca musi poznać i ocenić sytuację życiową, a także materialną wszystkich członków rodziny pracownika, z którymi prowadzi on wspólne gospodarstwo domowe. Dlatego też w celu realizacji tych potrzeb musi przetwarzać dane osobowe pracownika i członków jego rodziny. Przetwarzanie tych danych nie może jednak prowadzić do gromadzenia ich w zakresie szerszym, niż jest to konieczne dla realizacji celu, w jakim dane te są pozyskiwane. Dodany w 2019 roku art. 8 ust. 1a ustawy określa, że pracownik przekazuje te dane pracodawcy w formie oświadczenia. Natomiast potwierdzenie danych w nim zawartych może odbywać się m.in. na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej.

... ale tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji celów

- W opinii UODO, jeżeli na potrzeby udokumentowania spełnienia określonych kryteriów przydatny byłby dostęp do różnych dokumentów, np. PIT-u małżonka, to powołana regulacja umożliwia pracodawcy jedynie wgląd do nich, ale nie daje prawa do przechowywania ich kopii czy innego utrwalania. Powodowałoby to gromadzenie danych w szerszym zakresie niż jest to niezbędne do celu przetwarzania. PIT współmałżonka to dokument zawierający również takie dane, jak np. nazwa zakładu pracy czy numer PESEL, które nie są niezbędne do potwierdzenia danych przedstawionych w oświadczeniu pracownika.

- Tymczasem administratorzy, przetwarzając dane osobowe, nie powinni też zapominać o zasadach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych (RODO). Jedną z nich jest zasada minimalizacji danych, zgodnie z którą dane muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane. Przyjęło się, że adekwatność danych w stosunku do celu ich przetwarzania powinna być rozumiana jako równowaga pomiędzy uprawnieniem osoby do dysponowania swymi danymi a interesem administratora (w tym przypadku pracodawcy).

- Przepisy ustawy o ZFŚS nigdzie nie wskazują, by członkowie rodzin pracowników musieli podpisywać dodatkowe oświadczenia. Z regulacji tych wynika, że oświadczenie na temat sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej przedstawia pracownik.
- Powyższe wyjaśnienia mają zastosowanie również w odniesieniu do przetwarzania danych o stanie zdrowia.

ZFŚS a RODO

- Podstawami uprawniającymi pracodawców do przetwarzania danych na potrzeby przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i ustalenia ich wysokości są art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

- Pierwszy z powołanych przepisów legalizuje przetwarzanie danych osobowych, gdy jest ono niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Drugi natomiast ma zastosowanie w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (np. dotyczących zdrowia).

- Umożliwia on przetwarzanie takich danych, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

Pracodawca musi co najmniej raz w roku sprawdzić, jakie dane przetwarza

- Przepisy ustawy o ZFŚS zakładają, że pracodawca w ramach Funduszu przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia czy też dopłaty z tego źródła oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń (np. zobowiązania podatkowe ulegają przedawnieniu po pięciu latach).

- Od 4 maja 2019 r. nowe przepisy nakładają również obowiązek dokonywania przez pracodawcę przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzenia Funduszu – nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca jest zobowiązany również mocą powyższych przepisów do usuwania danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

- Prezes UODO wskazuje, że RODO wymaga nieprzerwanego, ciągłego, prawidłowego przetwarzania danych, w każdym procesie wykonywania operacji na danych. Nie wystarczy więc dokonać jednorazowego przeglądu danych w istniejących zasobach. Przepisy te nakazują pracodawcy usuwać dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne, jest ściśle związane z zasadą ograniczenia celu (**art. 5 ust. 1 lit. b RODO**), tj. przyznawanie świadczeń socjalno-bytowych w ramach działania Funduszu.

- W praktyce oznacza to, że zarówno w podmiotach publicznych, jak i niepublicznych, pracodawcy prowadzący ZFŚS muszą dokonywać corocznych przeglądów, aby zweryfikować, czy przetwarzają jedynie dane niezbędne do realizacji celów świadczeń socjalnych swoich pracowników. Co ważne, przegląd dotyczy całości dokumentacji.

Pracodawca nie może zapomnieć o archiwizacji, jeśli dotyczy go ten wymóg

- W przypadku pracodawcy będącego podmiotem publicznym, który zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ma obowiązek archiwizowania wytworzonej dokumentacji, istotne znaczenie przy realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ZFŚS będą miały przepisy dotyczące archiwizacji.

- Oznacza to, że jeżeli dokumentacji z działania Funduszu zostanie przypisana kategoria archiwizacyjna z jednolitego rzeczowego wykazu akt, to dokumenty niezbędne do realizacji celów, dla których prowadzony jest Fundusz będą musiały być przechowywane przez określony w tej kategorii czas. Wówczas nie można ich zniszczyć aż do czasu, kiedy będą one podlegały brakowaniu. Zatem podmioty publiczne będą realizowały zarówno cele związane z ochroną danych osobowych w ramach działania Funduszu, jak i cele archiwizacyjne.

- Odnosząc się natomiast do pracodawców działających jako podmioty prywatne, będą oni realizować jedynie obowiązki wynikające z ustawy o ZFŚS. Zgodnie z zasadą celowości pracodawcy mający status podmiotu prywatnego są zobowiązani dokonywać minimum raz w roku przeglądu danych osobowych oraz usuwać te dane, które dla celów związanych z prowadzeniem Funduszu są zbędne.

Obowiązek informacyjny – ZFŚS a Art. 13 RODO

Monitoring pracowników w 2023 roku

- Pracodawca może zamontować kamery i prowadzić monitoring pracowników w firmie. Nie ma tu jednak dowolności. Są zasady, których bezwzględnie trzeba przestrzegać. O czym trzeba pamiętać? Jakich formalności dopilnować?

Monitoring pracowników

- Monitoring na terenie zakładu pracy i wokół niego może zostać powieszony tylko ze ściśle określonych powodów. Są one wymienione w art. 22(2) § 1 Kodeksu pracy.

Monitoring pracowników musi być niezbędny do zapewnienia:

- bezpieczeństwa pracowników, lub
- ochrony mienia, lub
- kontroli produkcji, lub
- zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Zastosowanie monitoringu musi być niezbędne dla osiągnięcia tych celów. Monitoring pracowników jest możliwy tylko w tych przypadkach. Nie można go więc wprowadzić np. w celu kontroli godzin przyścia pracowników do pracy.

Nagrywanie tylko obrazu, a nie dźwięku

- Kodeks pracy pozwala na monitoring pracowników, ale mowa jest o monitoringu wizyjnym. Przepis mówi o “środkach technicznych umożliwiających rejestrację obrazu”. Nie ma mowy o tym, żeby kamery mogły nagrywać również dźwięk. Niedopuszczalny jest więc montaż kamer z mikrofonami czy rozmieszczenie samych mikrofonów w zakładzie pracy.

Jak i kiedy uprzedzić pracowników?

- Nie można nagrywać pracowników “z ukrycia”, nawet wtedy, gdy kamery są zainstalowane np. w korytarzach czy przed wejściem do firmy. Pracownicy muszą zostać poinformowani wcześniej o monitoringu. Miejsca objęte zasięgiem kamer należy oznaczyć.

Jak poinformować pracowników monitoringu?

Jeśli w firmie działa już monitoring pracowników i zatrudniany jest nowy pracownik, to przed dopuszczeniem pracownika do pracy, trzeba mu przekazać na piśmie informacje o

- celach monitoringu,
- zakresie monitoringu,
- sposobie zastosowania monitoringu.

- Jeśli w firmie zatrudniającej pracowników został zamontowany monitoring pracowników, to trzeba przed jego uruchomieniem powiadomić o tym pracowników. Robi się to “w sposób przyjęty u danego pracodawcy”, nie później niż dwa tygodnie przed uruchomieniem monitoringu. Może się to odbyć np. przez rozesłanie wiadomości na skrzynki e-mail pracowników, wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w zakładzie pracy.

Oświadczenie o monitoringu

- Część B akt osobowych

Obowiązek oznaczenia pomieszczeń z monitoringiem

- Pomieszczenia objęte monitoringiem muszą zostać w sposób widoczny i czytelny oznaczone. Należy to zrobić za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych. Powinny się one pojawić najpóźniej na jeden dzień przed uruchomieniem monitoringu.
- Nie jest wystarczająca ogólna informacja, że teren zakładu pracy jest objęty monitoringiem. Pracownicy powinni wiedzieć, które konkretnie pomieszczenia są pod okiem kamer.

Obowiązek informacyjny – monitoring a Art. 13 RODO

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI



Zasady Bezpieczeństwa Informacji

- ☐ Pracownik jest zobowiązany zachować **poufność** przetwarzanych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia.
- ☐ Dane można wykorzystywać **wyłącznie do celów, dla których zostały udostępnione**.
- ☐ Dokumenty zawierające informacje podlegające ochronie **powinny być przechowywane** na biurku i innych miejscach do tego przeznaczonych, w taki sposób, aby osoba nieuprawniona nie miała do nich dostępu.
- ☐ **Nośników informacji** (w formie papierowej i elektronicznej) z danymi podlegającymi ochronie nie można pozostawiać w miejscach ogólnodostępnych i niezabezpieczonych oraz nie należy udostępniać osobom nieupoważnionym.
- ☐ Dokumenty wydrukowane w nadmiernej ilości, a także zawierające błędy lub, które nie są wykorzystywane do żadnych celów **należy trwale zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści**.

Zasady Bezpieczeństwa Informacji cd.

- ☐ Dokumenty zawierające informacje podlegające ochronie, przed wyrzuceniem do kosza należy **zanonimizować**, w taki sposób, aby nie można było odtworzyć ich treści i zidentyfikować osoby, której dane dotyczą, lub zniszczyć za pomocą niszczarki.
- ☐ **Monitor** należy usytuować w taki sposób, aby osoby nieupoważnione wchodzące do pomieszczenia nie miały wglądu do danych na nim wyświetlanych.
- ☐ **Przed zalogowaniem się do systemu** stacji roboczej należy upewnić się, że w pobliżu nie ma osób trzecich lub urządzeń nagrywających mogących zarejestrować hasła dostępne do systemów, z których zamierzamy skorzystać. Jeśli występuje takie zagrożenie należy zastosować szczególne środki ostrożności uniemożliwiające zarejestrowanie wpisywanego hasła.
- ☐ **Oprogramowanie** instaluje tylko i wyłącznie administrator systemu informatycznego, nigdy nie należy robić tego samodzielnie.

**Dziękujemy za uwagę
i zapraszamy do kontaktu!**

Verte

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław



71 321 56 41



biuro@centrumverte.pl



www.centrumverte.pl