



www.gofin.pl

UBEZPIECZENIA I PRAWO PRACY DODATEK

10.10.2023 r.

ISSN 2449-9234

Dodatek nr

19

STOSOWANIE RODO W KADRACH I PŁACACH

WSTĘP	str. 3
I. OGÓLNE ZASADY RODO A STOSUNEK PRACY	str. 3
1. Kategorie danych osobowych przetwarzanych w stosunkach pracy.....	str. 4
2. Przestanki przetwarzania danych osobowych przez pracodawcę.....	str. 4
3. Klauzula informacyjna dla pracownika.....	str. 6
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników	str. 7
5. Miejsce przechowywania dokumentów związanych z ochroną danych osobowych	str. 8
6. Powierzenie przetwarzania danych osobowych w stosunkach zatrudnienia...str.	9
II. Proces zatrudnienia pracownika	str. 10
1. Dane gromadzone od kandydata do pracy	str. 10
2. Dane gromadzone od pracownika	str. 14
3. Przetwarzanie danych osobowych o niekaralności pracownika.....	str. 17
4. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących niepełnosprawności.....	str. 19
5. Przetwarzanie danych osobowych na innych podstawach prawnych niż Kodeks pracy	str. 20
III. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH	str. 22
1. Informacje dotyczące służby wojskowej	str. 23
2. Dokumenty, których nie powinno przechowywać się w aktach osobowych ..	str. 24
3. Usuwanie i aktualizacja danych w aktach osobowych.....	str. 25
IV. CZAS PRACY I ABSENCJE PRACOWNIKÓW A KWESTIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	str. 27

V. ASPEKTY PŁACOWE W KONTEKŚCIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	str. 31
VI. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	str. 32
1. Zasady udostępnienia danych pracodawcy	str. 33
2. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.....	str. 34
3. Obowiązkowe przeglądy danych i okres przechowywania danych ZFŚS	str. 35
VII. BHP A RODO	str. 37
VIII. MONITORING PRACOWNIKÓW	str. 38
1. Monitoring wizyjny	str. 38
2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej.....	str. 41
3. Inne formy monitoringu.....	str. 42
IX. KONTROLA TRZEŹWOŚCI I NA OBECNOŚĆ W ORGANIZMIE ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNE DO ALKOHOLU	str. 44
X. PRACA ZDALNA	str. 46
XI. ZBIOROWE PRAWO PRACY A OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	str. 48
XII. ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW.....	str. 50



Baza pytań Czytelników

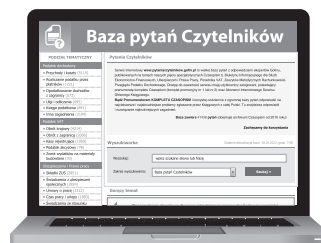
pytaniaczytelnikow.gofin.pl

Baza zawiera ponad
43 930 pytań i odpowiedzi

Korzystaj codziennie z ogromnej bazy pytań i odpowiedzi na najciekawsze i najaktualniejsze problemy zgłaszane przez Księgowych z całej Polski. **Tu znajdziesz odpowiedź i rozwiązanie najtrudniejszych zagadnień.**

Serwis internetowy pytaniaczytelnikow.gofin.pl to wielka baza pytań z odpowiedziami ekspertów Gofinu, publikowanych na łamach naszych pięciu specjalistycznych Czasopism:

- Biuletynu Informacyjnego dla Służb
- Ekonomiczno-Finansowych,
- Ubezpieczeń i Prawa Pracy,
- Poradnika VAT,
- Zeszytów Metodycznych Rachunkowości,
- Przeglądu Podatku Dochodowego.



Więcej informacji na stronie pomocnikiskiegowego.gofin.pl

WSTĘP

Wdrożenie w Polsce przepisów rozporządzenia 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), dalej RODO wiązało się ze zmianami wprowadzonymi do wielu ustaw. W obszarze prawa pracy objęło ono 2 ustawy, tj. ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), dalej K.p. oraz ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 ze zm.), dalej zwaną ustawą o Funduszu. Uregulowano w nich jednak tylko podstawowe kwestie, a wiele wątpliwości praktycznych musiało zostać później wyjaśnionych w toku stosowania przepisów, w czym znaczącą rolę odgrywa Urząd Ochrony Danych Osobowych, dalej UODO, który swoje interpretacje przepisów zamieszcza na stronie internetowej, w biuletynie kierowanym do Inspektorów Ochrony Danych, czy też odpowiadając na pytania Wydawnictw.

W działach HR dochodzi do przetwarzania największej ilości danych osobowych w skali pracodawcy, w tym danych wrażliwych, dlatego ta tematyka jest bardzo ważna i wymaga zająć się nią w sposób szczególny.

W niniejszym dodatku zostały przedstawione kolejno zagadnienia od zatrudnienia do zwolnienia pracownika z ujęciem ich styku z ochroną danych osobowych, a przy ich omawianiu wykorzystane zostały dostępne interpretacje UODO i różnych ministerstw, które w danym temacie wydano. Szczególną uwagę poświęcono procesowi zatrudnienia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej, gdyż w tych przypadkach pracodawcy gromadzą najczęściej dokumentów, a tym samym dochodzi do przetwarzania największej liczby danych osobowych pracowników. W dodatku wykazano, że w stosunkach pracy mogą być przetwarzane dane nie tylko wynikające z Kodeksu pracy, ale także z wielu innych ustaw szczególnych, zwłaszcza z obszaru zabezpieczenia społecznego, czy ustaw podatkowych.

Ze względu na objętość omówionych zagadnień, w dodatku nie ujęto kwestii związanych z retencją danych przechowywanych w działach HR.

I. OGÓLNE ZASADY RODO A STOSUNEK PRACY

Zatrudnienie pracownika z punktu widzenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zawsze oznacza konieczność wykonania względem niego obowiązku informacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13 RODO oraz dokonania oceny, czy stanowisko zajmowane przez danego pracownika wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, gdyż wtedy powinno zostać nadane stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Dokumenty te powinny zostać przekazane pracownikowi w momencie jego zatrudnienia, ale nie muszą być przechowywane w jego aktach osobowych, co zostanie jeszcze szerzej uzasadnione w dalszej części niniejszego dodatku.

Do przetwarzania danych przez pracowników należy stosować ogólne zasady wynikające z art. 5 RODO, a więc:

- zasadę legalności,
- zasadę ograniczonego celu,
- zasadę minimalizacji,
- zasadę prawidłowości,
- zasadę ograniczenia przechowywania,

- zasadę integralności i poufności,
- zasadę rozliczalności.

W obszarze funkcjonowania działu HR ważna jest zwłaszcza zasada minimalizacji, gdyż przez lata w działach kadr przechowywano bardzo duże ilości danych osobowych i nie niszczone dokumentów póki nie trzeba było zniszczyć akt osobowych byłych pracowników, a więc nawet przez 50 lat.

1. Kategorie danych osobowych przetwarzanych w stosunkach pracy

W stosunkach pracy są przetwarzane zarówno dane zwykłe, jak i dane szczególnych kategorii. Przez dane szczególnych kategorii, zgodnie z art. 9 RODO, uznajemy bowiem dane dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej danej osoby. Dział kadr ma wiedzę o stanie zdrowia czy niepełnosprawności, o przynależności związkowej, a czasem również o orientacji seksualnej danej osoby, gdyż w przypadku wielu benefitów może z nich korzystać nie tylko pracownik, ale również jego partner, czy partnerka.

Oceniając pracowników z punktu widzenia dostępu przez nich do danych osobowych przetwarzanych przez pracodawcę, należy ich podzielić na 3 kategorie:

- pracowników, którzy nie mają w ogóle dostępu do danych osobowych przetwarzanych przez pracodawcę – pracownicy produkcji, pracownicy gospodarczy, osoby zajmujące się sprzątaniami pomieszczeń pracodawcy itp.,
- pracowników, którzy mają dostęp jedynie do danych zwykłych – pracownicy działów recepcji, finansów, marketingu, sprzedaży itp.,
- pracowników mających dostęp do danych zwykłych oraz szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 RODO, do których zaliczymy głównie pracowników działów HR, czy bhp oraz ewentualnie kadrę managerską.

Dostęp do danych i rodzaj danych przetwarzanych przez danego pracownika ma wpływ na to, czy musi on posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz czy ma być ono pisemne i jaki powinno mieć zakres przedmiotowy. W przypadku danych zwykłych procedura nadawania upoważnień jest mniej sformalizowana i nie jest wymaga forma pisemna, którą narzucają z kolei regulacje Kodeksu pracy w przypadku danych szczególnych kategorii.

2. Przesłanki przetwarzania danych osobowych przez pracodawcę

W przypadku stosunku pracy najczęstszą podstawą przetwarzania danych osobowych będzie niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, czyli w tej sytuacji pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Podstawy takie wynikają bowiem wprost z Kodeksu pracy, który określa dane, jakie można przetwarzać w odniesieniu do kandydatów do pracy i pracowników, ale także z wielu innych ustaw. Odrębne podstawy przetwarzania danych osobowych pracowników będą wynikały z ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, o ubezpieczeniu zdrowotnym, o Pracowniczych Planach Kapitałowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o Funduszu.

Poza powyższą podstawą przetwarzania danych osobowych w stosunkach pracy znajdują ponadto częste zastosowanie jeszcze 3 inne przesłanki, tj.:

- zgoda pracownika na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- niezbędność do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz
- niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych osobowych lub przez stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO, zgoda osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych. Co ważne, zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO, osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać złożoną zgodę, a działanie takie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą, musi być jednak o takim swoim uprawnieniu poinformowana zanim wyrazi zgodę.

Powyższa przesłanka została jeszcze bardziej rozbudowana w Kodeksie pracy, gdyż zgodnie z art. 22^{1a} § 1 K.p. zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 K.p., z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, czyli w polskich realiach danych dotyczących niekaralności pracownika. Co więcej, brak zgody lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia przez pracodawcę. Zgoda może być przy tym podstawą prawną przetwarzania danych zarówno przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, jak i pracownika i nie ma znaczenia fakt, czy dane są udostępniane z inicjatywy tych osób, czy na wniosek podmiotu zatrudniającego.

Ważne: Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.

Zgoda jako przesłanka przetwarzania danych osobowych w stosunku pracy może dotyczyć przykładowo:

- podania prywatnego numeru telefonu lub adresu mailowego w celu przesyłania informacji lub kontaktu z pracownikiem w określonych sytuacjach,
- wykorzystania danych pracownika w celach niezwiązanych ze stosunkiem pracy, np. kiedy organizowane są wydarzenia, konkursy czy zawody, w których pracownicy biorą udział, a udział w takich wydarzeniach nie jest częścią ich obowiązków zawodowych, wynikających z zawartej z nimi umowy,
- w przypadku benefitów, gdzie trzeba jeszcze pamiętać o tym, że dane pracownika są udostępniane podmiotom trzecim, czyli dostawcom usług benefitowych, na co również należy uzyskać zgodę.

Niezbędność do wykonania umowy została przyjęta przez UODO jako podstawa prawna przetwarzania adresu zamieszkania w przypadku osoby przyjmowanej do pracy, którą wy-

łoniono z prowadzonej rekrutacji. Szerzej na ten temat piszemy w dalszej części niniejszego dodatku.

Prawnie uzasadnionego interesu pracodawca może z kolei użyć jako podstawy przetwarzania danych osobowych tylko wtedy, kiedy brak jest możliwości wykorzystania innej podstawy prawnej przetwarzania danych, bądź kiedy jest to co prawda możliwe, jednak ocenia się, że to prawnie uzasadniony interes administratora będzie w danej sytuacji bardziej odpowiedni ze względu na kontekst, jak i cel przetwarzania danych osobowych. Rozważając wykorzystanie prawnego interesu administratora jako podstawy przetwarzania danych osobowych, pracodawca jest jednak zobowiązany do przeprowadzenia i udokumentowania tzw. testu prawnie uzasadnionego interesu.

W przypadku stosunków pracy prawnie uzasadniony interes administratora danych może być podstawą do przetwarzania danych osobowych w następujących sytuacjach:

- przeprowadzania testów wiedzy w procesach rekrutacyjnych,
- monitoringu pracowników,
- wywieszania list rankingowych związanych z konkursami, czy przyznanymi premiami, nagrodami,
- wywieszania list pracowników mających szczególne uprawnienia, np. do obsługi wózków widłowych w magazynie,
- używania danych zwolnionego pracownika do przygotowania komunikatu w jego mailu, który będzie wskazywał, że pracownik już nie jest zatrudniony i podawał aktualne dane do kontaktu z innymi pracownikami,
- dochodzenia, czy obrony przed roszczeniami pracowników.

3. Klauzula informacyjna dla pracownika

Klauzula informacyjna dla pracownika powinna zawierać wszystkie elementy wymagane przez art. 13 RODO. Przepis ten wskazuje, że jeżeli dane osobowe osoby, której dane dotyczą, zbierane są od tej osoby, administrator podczas pozyskiwania danych osobowych podaje jej wszystkie następujące informacje:

- swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela,
- gdy ma to zastosowanie – dane kontaktowe inspektora ochrony danych,
- cele przetwarzania danych osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania,
- jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią.

Przykład

Fragment klauzuli informacyjnej dla pracownika mógłby zawierać następującą treść:

„(...) Dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- zawarcia oraz wykonania umowy o pracę (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- realizacji zobowiązań publicznoprawnych, w tym w ramach ZUS oraz należności podatkowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z odpowiednimi przepisami prawa);
- realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa, w szczególności w zakresie badań wstępnych i okresowych, zapewnienia bhp (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami prawa krajowego);

- realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów o pracowniczych planach kapitałowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami prawa krajowego);
- ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, które mogą powstać w związku z wykonywaniem obowiązków przez pracownika (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. f RODO – tzw. uzasadniony interes administratora danych),
- przystąpienia do świadczeń fakultatywnych (np. ubezpieczenie grupowe, świadczenia medyczne, pakiety sportowe, etc.) w oparciu o odrębną zgodę/przystąpienie do świadczeń (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. zgoda). (...)

Kolejne elementy obowiązku informacyjnego to:

- odbiorcy danych osobowych, którymi mogą być np. dostawcy usług informatycznych, czy księgowych, banki, instytucje finansowe prowadzące PPK lub PPE, dostawcy usług fakultatywnych, tzw. benefity,
- informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego, przykładowo w sytuacji korzystania z narzędzia Microsoft 365 (w tym m.in. Outlook, Teams, Onedrive, Sharepoint),
- okresy, przez które dane osobowe będą przechowywane lub kryteria ich ustalania – w tym zakresie należy zróżnicować dokumentację pracowniczą i jej kategorię, dokumentację ZUS, czy podatkową,
- informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
- w przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych,
- informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników

Generalną zasadą wywodzoną z przepisów RODO jest konieczność upoważniania pracowników do przetwarzania danych osobowych, jeśli charakter ich pracy wiąże się z dostępem do danych osobowych. W Kodeksie pracy pojawia się dodatkowo przepis szczególny w tej materii – art. 22^{1b} § 3 K.p., z którego wynika, że do przetwarzania danych osobowych szczególnych kategorii, wynikających z art. 9 ust. 1 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby takie są rzecz jasna także obowiązane do zachowania takich danych w tajemnicy.

Uwaga! Mając na uwadze powyższy przepis, należy podzielić pracowników na 2 grupy – mających dostęp jedynie do danych zwykłych oraz mających dostęp do danych wrażli-

wych, wynikających z art. 9 RODO i tej grupie trzeba nadać specjalne pisemne upoważnienia do przetwarzania takich danych. Do tej grupy stanowisk można zaliczyć pracowników: działu kadr i płac, HR Business Partnerów, rekruterów, pracowników działu bhp, osoby odpowiedzialne za obsługę pakietów medycznych, ubezpieczenia na życie, jeśli benefity są obsługiwane przez inną komórkę niż kadrowa, członków komisji socjalnej, czy managerów zarządzających zespołami pracowników.

Oczywiście każdy pracodawca musi podjąć samodzielną decyzję, czy w jego organizacji takie osoby mają dostęp do danych osobowych szczególnych kategorii.

Przykład

W dużej korporacji za obsługę pakietu medycznego odpowiedzialne są osoby zatrudnione w dziale administracji, a pakiet można rozszerzyć na członków rodziny oraz partnerów. Obsługując deklaracje zgłoszeniowe pracowników, pracownik działu administracji może więc pozyskać wiedzę na temat orientacji seksualnej pracownika w przypadku zgłoszenia do pakietu partnera tej samej płci. Przy tak ukształtowanych obowiązkach pracownicy działu administracji obsługujący pakiet medyczny powinni mieć pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 22^{1b} § 3 K.p.

5. Miejsce przechowywania dokumentów związanych z ochroną danych osobowych

Istnieją dwie różne praktyki dotyczące przechowywania upoważnień do przetwarzania danych osobowych nadanych pracownikom oraz klauzul informacyjnych dla pracowników. Część pracodawców przechowuje te dokumenty w aktach osobowych w części B, a część w odrębnej dokumentacji prowadzonej przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub komórkę odpowiedzialną za kwestie ochrony danych osobowych. Oceniając powyższą sytuację należy przyjąć, że przepisy powszechnie obowiązujące nie regulują tej kwestii, w związku z tym obie praktyki należy uznać za prawidłowe. Z punktu widzenia UODO ważne jest bowiem jedynie wykazanie nadania upoważnienia i jego treści (zakres) oraz udowodnienie, że pracodawca wypełnił obowiązek informacyjny, a nie miejsce przechowywania takich dokumentów, a więc tutaj z punktu widzenia miejsca przechowywania brak ryzyka. Z kolei z punktu widzenia PIP, niewłaściwe miejsce przechowywania dokumentacji nie jest w ogóle wykroczeniem przeciwko prawom pracownika, a jedyny środek prawny z jakiego może w takim przypadku skorzystać inspektor pracy, to wniosek w wystąpieniu o zmianę miejsca przechowywania danego dokumentu. W praktyce jest to jednak mało prawdopodobne, gdyż w aktach są otwarte katalogi dokumentów przechowywanych w ich poszczególnych częściach.

W tym zakresie wypowiedział się pośrednio także UODO, stwierdzając, że zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 z późn. zm.) w aktach osobowych przechowuje się „oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy”, a więc w sytuacji, gdy upoważnienia stanowią część określonej dokumentacji, czas ich przechowywania może wynikać z przepisów określających zasady i sposób prowadzenia takiej dokumentacji (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/225/2305>). Urząd dopuścił więc możliwość przechowywania upoważnień w aktach osobowych, przy jednoczesnym wskazaniu, że w takiej sytuacji będą one przechowywane przez okres analogiczny jak akta, a więc przez 10 lub 50 lat w zależności od daty nawiązania stosunku pracy przez konkretnego pracownika.

6. Powierzenie przetwarzania danych osobowych w stosunkach zatrudnienia

W stosunkach zatrudnienia wiele procesów podlega outsourcingowi na zewnątrz organizacji i wtedy w aspekcie ochrony danych osobowych pojawia się zasadnicze pytanie, czy powinno dojść do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, uregulowanej w art. 28 RODO. W tym zakresie niestety często mylone jest udostępnienie danych osobowych pomiędzy dwoma administratorami i powierzenie ich przetwarzania „podmiotowi przetwarzającemu” (procesorowi).

Definicję podmiotu przetwarzającego zawiera art. 4 pkt 8 RODO i jest to osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora. Powierzenie przetwarzania danych osobowych to określony stan faktyczny, w którym kluczowym elementem jest przetwarzanie danych osobowych w imieniu administratora, czyli w stosunkach pracy w imieniu pracodawcy. Podmiot przetwarzający realizuje nie własne cele, a cele administratora i korzysta z danych osobowych nie w imieniu własnym, a w imieniu administratora.

W stosunkach zatrudnienia powierzenie przetwarzania danych osobowych jest konsekwencją zawarcia umowy z dostawcą pewnych rodzajów usług, w ramach której będą przetwarzane dane osobowe pracowników, ale w celach narzuconych przez pracodawcę.

Uwaga! Powierzenie przetwarzania danych osobowych w relacjach zatrudnienia występuje w przypadkach usług:

- kadrowo-płacowych (także w ramach centrów usług wspólnych), czy rekrutacyjnych,
- bhp,
- przechowywania dokumentacji pracowniczej, czy archiwizacji,
- przechowywania danych elektronicznych w chmurze, czy usługi hostingu,
- usuwania dokumentacji pracowniczej i nośników informacji,
- produkcji legitymacji pracowniczych,
- monitoringu, w tym monitorowania pojazdów służbowych,
- wdzierżawiania urządzeń biurowych (drukarki, urządzenia wielofunkcyjne).

W praktyce występują przypadki zawierania nieprawidłowo umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, gdyż podmiot, któremu są udostępniane dane osobowe zatrudnionych jest odrębnym administratorem danych osobowych mającym własne cele przetwarzania danych osobowych. Zaliczyć do nich można usługi w zakresie:

- medycyny pracy,
- obsługi prawnej przez kancelarie prawnicze,
- szkoleń otwartych,
- kurierskim.

W odniesieniu do staży z powiatowego urzędu pracy, dalej PUP czy praktyk studenckich wypowiedział się wprost UODO, stwierdzając, że w tych relacjach każdy z podmiotów jest niezależnym administratorem danych osobowych, tj.:

- pracodawca jest administratorem danych osobowych stażysty w zakresie danych przetwarzanych w ramach umowy zawartej z PUP, a ponadto dodatkowo pracodawca może przetwarzać dane osobowe stażysty wykraczające poza zakres tych, które były udostępnione na podstawie umowy z PUP, a są niezbędne do prawidłowego odbycia stażu (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/225/1129>),

- w przypadku zawarcia przez uczelnię umowy w sprawie realizacji praktyki studenckiej, podmiot przyjmujący studenta realizuje w zakresie zawartej umowy swoje własne zadania, wynikające z postanowień tej umowy oraz z przepisów szczególnych (np. zawartych w Kodeksie pracy przepisów bhp), a także z regulacji wewnętrznych (np. ewidencja wejść i wyjść, ewidencja czasu odbywania praktyki, nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych). Tym samym podmiot, w którym student odbywa praktykę staje się administratorem jego danych w zakresie danych udostępnionych przez uczelnię oraz danych gromadzonych przez niego w celu realizacji umowy o praktykę. Każda ze stron tej umowy przetwarza dane studenta dla realizacji swoich celów i w tym zakresie jest administratorem tych danych (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/225/1454>).

II. PROCES ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

Po zmianach wprowadzonych do Kodeksu pracy w związku z wdrożeniem RODO do polskiego porządku prawnego uporządkowano dane osobowe, jakie mogą być przetwarzane na etapie rekrutacji, czyli od osób ubiegających się o pracę oraz następnie od zatrudnionych, będących pracownikami. W praktyce jednak doszło do wyodrębnienia jeszcze podmiotu pośredniego określanego mianem „osoby przyjmowanej do pracy”, czyli kandydata wybranego spośród wszystkich osób uczestniczących w rekrutacji. Zatem różnie wygląda sytuacja na kolejnych etapach procesu zatrudnienia i są de facto 3 przypadki:

Kandydat ⇔ Osoba przyjmowana do pracy ⇔ Pracownik

1. Dane gromadzone od kandydata do pracy

W przypadku kandydatów do pracy (osób ubiegających się o zatrudnienie), zgodnie z art. 22¹ § 1 K.p., pracodawca może żądać podania jedynie danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg zatrudnienia (także umowy cywilne – por. str. 13 niniejszego dodatku).

Przy czym pracodawca żąda danych z pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Wśród powyższych danych nie ma dwóch głównych danych, którymi pracodawcy posługują się w celu identyfikacji pracownika, a więc numeru PESEL oraz adresu jego zamieszkania. Co do zasady kandydat na pracownika powinien być zatem identyfikowany za pomocą daty urodzenia. Ewentualnie można dodatkowo wykorzystać numer identyfikacyjny nadany mu w systemie kadrowo-płacowym.

Uwaga! W ramach procesu rekrutacji pracodawca ma oczywiście prawo wylegitymować kandydata do pracy w celu zweryfikowania jego tożsamości, co nie daje mu jednak prawa do kopiowania dowodu osobistego, czy spisanie z niego jakichkolwiek dodatkowych danych osobowych. Dowód powinien być okazany w dwóch celach – aby zweryfikować imię i na-

zwisko oraz datę urodzenia kandydata do pracy oraz dodatkowo, aby stwierdzić, że osoba, z którą jest prowadzona rozmowa kwalifikacyjna jest tą, za którą się podaje.

Kolejne dane, których może żądać pracodawca od kandydata do pracy to „dane kontaktowe wskazane przez tę osobę”, a więc w tym zakresie pracodawca nie może wprost zażądać adresu e-mail oraz adresu zamieszkania, gdyż decyzję w tej sprawie podejmuje osoba zatrudniana, co wyraźnie wynika z treści przepisu Kodeksu pracy. Nie ma jednak przeciwwskazań, aby zasugerować pracownikowi, jakie może podać dane kontaktowe, o ile będzie wiele możliwości wyboru. Przykładowo w kwestionariuszu dla kandydata do pracy można wskazać kilka danych kontaktowych do wyboru i poprosić o wybranie dwóch z listy np.:

- numeru telefon komórkowego,
- adresu e-mail,
- adresu do korespondencji,
- skrytki pocztowej,
- innego kontaktu.

Ważne: Pracodawca, który uzyskał w ww. sposób dane takie jak prywatny numer telefonu, czy adres e-mail pracownika, może się nimi posługiwać tylko w związku z przeprowadzeniem rekrutacji i dokończeniem procesu zatrudnienia pracownika, a następnie w trakcie zatrudnienia pracownika nie może już z nich korzystać, a gdy jest taka potrzeba, powinien uzyskać zgodę pracownika na wykorzystanie takich danych w innych procesach przetwarzania danych osobowych niż proces rekrutacyjny.

Stanowisko spójne w powyższym zakresie reprezentują zarówno MRPiPS, jak i UODO.

Zgodnie ze stanowiskiem MRPiPS z 9 sierpnia 2019 r., pracodawca pozyskuje określone prawem dane od osoby ubiegającej się o zatrudnienie tylko w celu przeprowadzenia rekrutacji, co oznacza, że takie informacje, jeśli nie są niezbędne do nawiązania stosunku pracy, mogą być przetwarzane w trakcie zatrudnienia wyłącznie za zgodą pracownika. Resort wskazał, że taka sytuacja dotyczy np. prywatnego numeru telefonu udostępnionego przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Analogiczne stanowisko zajęł UODO w wyjaśnieniach zamieszczonych na stronie internetowej http://www.vademecumkadrowego.pl/artukul_narzedziowa,1189,0,19933,wybrane-stanowiska-uodo.html (wyjaśnienia z 17.8.2020 r.) przyjmując, że pracodawca, który dysponuje danymi kontaktowymi do pracownika, pozyskanymi podczas rekrutacji, takimi jak np. adres prywatnej poczty elektronicznej czy numer telefonu, nie może ich wykorzystywać do kontaktów zawodowych z pracownikiem bez jego zgody. UODO wskazał, że aby pracodawca mógł przetwarzać w celach zawodowych dane kontaktowe, które pozyskał podczas rekrutacji, musi uzyskać na to pisemną zgodę pracownika, określającą zasady kontaktu. Urząd podkreślił, że pozyskując dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 K.p., pracodawca, spełniając obowiązek informacyjny deklaruje, że będzie je przetwarzał jedynie na potrzeby naboru, a zatem na nowy cel przetwarzania danych pracownika musi on pozyskać zgodę zatrudnionego. UODO wskazał następnie, że inna sytuacja powstaje wówczas, gdy zgodnie z art. 22¹ § 4 K.p., pracodawca żąda podania innych danych osobowych pracownika niż określone w § 1 i 3 (jak m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, czy numer PESEL), gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Jako przykład podał przekazanie danych kontaktowych, np. prywatnego adresu e-mail i numeru telefonu, w związku z obowiązkiem zawarcia umowy o prowadzenie PPK z wybraną instytucją finansową. Podstawą legalizującą działania pracodawcy w tym przypadku jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, gdyż pracodawca jedynie realizuje nałożony na niego obo-

wiązek prawny. Należy jednak pamiętać, że w takiej sytuacji pracodawca może przetwarzać takie dane jedynie w celu ich przekazania do instytucji finansowej.

Przykład

Pracownik na etapie rekrutacji podał do kontaktu zarówno prywatny numer telefonu komórkowego, jak i adres e-mail. Następnie w pierwszym dniu zatrudnienia zadeklarował przystąpienie do PPK i wypełnił odpowiednią deklarację, w której powtórzył te dane kontaktowe.

Powyższe oznacza, że pracodawca może je wykorzystać przy zawieraniu w imieniu pracownika umowy o prowadzenie PPK, ale nie może ich wykorzystywać następnie w innych celach. Gdyby na prywatny adres mailowy miały być wysyłane jakieś informacje dla pracownika, np. harmonogramy czasu pracy, czy listki płacowe, to pracodawca powinien uzyskać w tym celu zgodę od pracownika na przetwarzanie tych danych przez pracodawcę w konkretnych celach.

W odniesieniu do adresu zamieszkania przyjęto w praktyce jednak możliwość jego pozyskania od osoby wybranej w procesie rekrutacji, gdyż jest to już ktoś więcej niż kandydat do pracy – osoba ubiegająca się o zatrudnienie i w ten sposób powstał podmiot pośredni, który określamy mianem osoby przyjmowanej do pracy. W Kodeksie pracy takim zwrotem posługuje się m.in. art. 229 § 1 K.p. w przypadku wstępnych badań lekarskich. UODO przyjęło w tym zakresie ostatecznie, że w przypadku, gdy pracodawca zdecydował się zatrudnić konkretną osobę, to na podstawie art. 22¹ § 3 K.p. ma prawo żądać podania, niezależnie od danych osobowych, które mógł od kandydata pozyskać w toku rekrutacji, także m.in. jego adresu zamieszkania. Zbieranie tego rodzaju danych osobowych jest w ocenie urzędu nie tylko dopuszczalne w świetle przepisów Kodeksu pracy i RODO, ale także jest niezbędne w celu zawarcia umowy o pracę (stanowisko UODO z 5 lipca 2019 r.). W takiej sytuacji wydaje się jednak niezbędnym, aby w klauzuli informacyjnej dla takiej osoby ująć także art. 6 ust. 1 lit. b RODO, a nie tylko art. 6 ust. 1 lit. c RODO, gdyż nie wszystkie dane będą przetwarzane w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Mając powyższe na uwadze, możliwe są zatem dwa scenariusze:

- pracodawca przetwarza tylko dane wynikające wprost z Kodeksu pracy, a więc w liście intencyjnym, umowie przedwstępnej, skierowaniu na badania wstępne oraz pierwszej umowie o pracę zawieranej z danym pracownikiem wpisuje jedynie imię i nazwisko pracownika oraz jego datę urodzenia,
- pracodawca decyduje się dodatkowo na przetwarzanie danych osobowych w zakresie adresu zamieszkania i w tym celu modyfikuje klauzulę informacyjną dla osoby przyjmowanej do pracy i wtedy we wszystkich dokumentach związanych z zatrudnieniem posługuje się już także adresem zamieszkania osoby przyjmowanej do pracy.

Ostatnią grupę danych osobowych, jakiej pracodawca może żądać od kandydatów do pracy są dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu zatrudnienia, z tym że jest to możliwe, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Zatem w tym zakresie istnieje powiązanie pomiędzy wymaganiami kwalifikacyjnymi stawianymi kandydatom, a rodzajami danych osobowych, czy dokumentów, jakich będzie można od nich żądać.

Przykład

Dział rekrutacji dostał w danym miesiącu dwa zadania do wykonania: zrekrutowania samodzielnej księgowej z 10-letnim doświadczeniem zawodowym i znajomością języka fran-

cuskiego oraz 5 pracowników produkcyjnych, w stosunku do których nie ma określonych wymagań, gdyż jest to prosta praca przy taśmie produkcyjnej.

W pierwszym przypadku można żądać od kandydatów do pracy zaświadczeń dotyczących kursów językowych oraz świadectw pracy i dyplomów z uczelni, aby zweryfikować doświadczenie kandydata, a w drugim świadectwa pracy, czy świadectwa szkolne nie powinny być analizowane ze względu na obowiązującą w RODO zasadę minimalizacji danych.

Pojęcie „zatrudnienia” w kontekście żądania przez pracodawcę od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych należy rozumieć szeroko, a nie tylko jako zatrudnienie na podstawie stosunku pracy. Tezę taką potwierdził Sąd Najwyższy w wyroku z 11 stycznia 2017 r., sygn. akt I PK 25/16 stwierdzając, że przepis postuluje się terminem przebieg zatrudnienia, a nie pracy, a zatem pojęcie to należy rozumieć szeroko, nie jako jedynie zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, ale również jako zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia, o dzieło itp.). Zatem pracodawcy mogą oczekiwać także przedłożenia umów cywilnoprawnych czy innych dokumentów potwierdzających zdobyte doświadczenia w ramach współpracy na umowie cywilnoprawnej. W tym zakresie mogą to być nienazwane prawnie zaświadczenia czy referencje od poprzednich podmiotów zatrudniających.

Ważne: Pod pojęciem kwalifikacji zawodowych należy rozumieć nie tylko przygotowanie zawodowe pracownika – jego formalne wykształcenie, zdobyte doświadczenia zawodowe i potrzebne umiejętności, ale także właściwości psychofizyczne pracownika predyspozycje psychiczne oraz zdolności do wykonywania określonych czynności z punktu widzenia zdrowia fizycznego (por. wyrok SN z 4 października 2000 r., sygn. akt I PKN 61/00, Pr.Pracy 2001/5/33).

Na tej podstawie dopuszcza się wykonywanie na dalszych etapach rekrutacji testów kompetencyjnych.

Dostęp do takich danych na etapie rekrutacji lub jego brak spowodują następnie różnicę w zakresie miejsca przechowywania pozyskanych dokumentów. W pierwszym przypadku powinny się one znaleźć w części A akt osobowych, gdyż były to dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a w drugim przypadku w części B akt osobowych, gdyż tym razem były to jedynie dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy, które zostały dostarczone najpewniej w pierwszym dniu zatrudnienia lub później i służą przede wszystkim ustaleniu stażu pracy pracownika na potrzeby wymiaru urlopu wypoczynkowego i ewentualnie innych uprawnień pracowniczych. Po zmianach w przepisach wprowadzonych w 2019 r. w odniesieniu do dokumentacji pracowniczej nie ma już bowiem zasady, że wszystkie świadectwa pracy, dyplomy z uczelni, zaświadczenia o kursach, czy posiadanych kwalifikacjach zdobytych przed zatrudnieniem muszą być przechowywane w części A akt osobowych. Wręcz przeciwnie w wielu przypadkach dokumenty takie powinny być przechowywane w części B akt osobowych.

Uwaga! Z art. 22^{1a} K.p. wynika, że dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie mogą być także przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, co może nastąpić z jej własnej inicjatywy, jak i z inicjatywy pracodawcy. Wymagania, jakie musi spełniać zgoda na przetwarzanie danych osobowych zostaną omówione w dalszej części dodatku dotyczącej zgody pracownika na przetwarzanie danych osobowych, gdyż są one tożsame.

2. Dane gromadzone od pracownika

Należy pamiętać, że zgodnie z art. 26 K.p. stosunek pracy nawiązuje się w dniu określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy i dopiero z tym dniem pracownik otrzymuje status pracownika, co oznacza możliwość żądania od niego przez pracodawcę kolejnych danych osobowych.

Przykład

Pracownik w sierpniu 2023 r. podpisał umowę o pracę na okres od 1 grudnia 2023 r., gdyż u poprzedniego pracodawcy miał 3-miesięczne wypowiedzenie umowy o pracę. W okresie do końca listopada 2023 r. powinien być traktowany nadal jako osoba przyjmowana do pracy, a dopiero w dniu 1 grudnia 2023 r. zmieni status i stanie się pracownikiem. W tym dniu można będzie oczekiwać od niego podania numeru PESEL, wypełnienia PIT-2, czy podania danych niezbędnych do ZUS ZUA.

Działy kadr powinny uważać z wysyłanymi do przyszłych pracowników mailami związanymi z prośbami o wypełnienie kwestionariusza osobowego, czy też innych dokumentów. Jeśli pracownicy kadr chcą przyspieszyć okres onboardingu (tzn. działań, których celem jest wdrożenie, adaptacja i klimatyzacja nowego pracownika) w pierwszym dniu, to mogą wysłać te dokumenty z prośbą o ich wypełnienie i przyniesienie ze sobą w pierwszym dniu pracy, ale warto zaznaczyć od razu, że data złożenia oświadczeń wynikających z poszczególnych dokumentów powinna być określona jako dzień nawiązania stosunku pracy, a nie data wcześniejsza.

Od pracownika można żądać następnie 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.

Udostępnienie wszystkich danych osobowych pracodawcy następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą, ale pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

W powyższym katalogu są dwie kategorie danych, które pracodawca może posiadać już z wcześniejszego etapu zatrudniania pracownika, a jest to adres zamieszkania oraz dane dotyczące wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, o ile w tym drugim przypadku istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Zatem całkowicie nowymi są w tej sytuacji 3 kategorie danych osobowych: PESEL, numer rachunku płatniczego oraz dane osobowe pracownika, jego dzieci lub członków najbliższej rodziny, jeżeli ich podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Przykład

Pracownik ma 3-letnie dziecko i chciałby skorzystać z uprawnień rodzica polegających na zakazie nadgodzin, pracy w nocy, czy też ze zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14, wynikającego z art. 188 K.p.

W takim przypadku pracownik musi złożyć dodatkowe oświadczenia i podać imię i nazwisko dziecka oraz datę urodzenia, aby dział kadr mógł zweryfikować czas, do którego pracownik może korzystać z poszczególnych uprawnień, gdyż po zmianach wprowadzonych w Kodeksie pracy od 26 kwietnia 2023 r. część z nich dotyczy rodzica dziecka do lat 4, część do lat 8, a część do lat 14.

Ważne: Pracodawca jest uprawniony do żądania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu.

Przykładem takich danych będą informacje o niekaralności pracownika, czego wymagają przepisy w przypadku niektórych stanowisk. Zagadnienie to zostanie jednak przedstawione w dalszej części niniejszego dodatku.

Większość danych osobowych, jakie są żądane od pracownika jest przekazywanych pracodawcy za pośrednictwem kwestionariusza osobowego dla pracownika. Aktualnie nie ma oficjalnego wzoru tego dokumentu, gdyż w obecnym rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej zrezygnowano w ogóle z załączników w postaci wzorów druków. Na stronie internetowej resortu pracy są jednak zamieszczone tzw. pomocnicze kwestionariusze. Nie mają one mocy prawnie wiążącej i każdy z pracodawców może opracować swój kwestionariusz. Co więcej może to być także formularz elektroniczny do wypełnienia w systemie informatycznym, gdyż przepisy Kodeksu pracy nie przewidują, że dane takie muszą zostać przekazane pracodawcy na piśmie.

Jeżeli pracodawca w takim kwestionariuszu pobiera imię i nazwisko oraz np. numer telefonu komórkowego osoby zawiadamianej o wypadku pracownika, to do kwestionariusza pracownika powinno się załączyć dodatkowo formularz ze zgodą tej osoby na przetwarzanie jej danych osobowych i potwierdzeniem spełniania obowiązku informacyjnego zgodnie z art. 14 RODO. Taki pogląd zaprezentowało bowiem Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w stanowisku z 13 marca 2020 r.

W przypadku zatrudniania pracownika w celu zastępstwa osoby nieobecnej, należy z kolei pamiętać, żeby w treści umowy nie podawać danych osoby zastępowanej. W tym zakresie zmieniło się bowiem podejście organu ochrony danych osobowych, gdyż GIODO zezwalał na podanie takiej danej w treści umowy, ale inne stanowisko w tej kwestii zajął UODO. Otóż w stanowisku z 10 września 2020 r. Urząd wskazał, że art. 29 K.p. nie wymienia imienia i nazwiska pracownika zastępowanego jako elementu niezbędnego dla ważności umowy. Jego podanie nie będzie więc wynikało ani z obowiązku prawnego, ani z innych przesłanek wskazanych w RODO. W ocenie UODO każde przetwarzanie danych osobowych musi być zgodne z zasadami określonymi w art. 5 ust. 1 RODO, w szczególności z zasadą minimalizacji danych, w związku z czym podawanie imienia i nazwiska osoby zastępowanej nie znajduje uzasadnienia. Jako dodatkowy argument Urząd wskazał wyrok TSUE z 24 czerwca 2010 r. (C-98/09 Francesci Sorge przeciwko Poste Italiane SpA), w którym przyjęto, że umowa na zastępstwo może ograniczać się jedynie do przyczyny zawarcia i nie musi zawierać nazwiska zastępowanego pracownika.

Powyższe kategorie danych osobowych pracodawca przetwarza na podstawie przepisów prawa, a więc może żądać ich podania przez pracownika. Są jednak jeszcze inne dane osobowe, które mogą być pracodawcy przydatne w trakcie trwania stosunku pracy i wtedy podstawą ich przetwarzania może być zgoda pracownika. W tym zakresie należy pamiętać, że zgoda musi spełniać zarówno wymagania ogólne wynikające z przepisów RODO, jak i szczególne określone w art. 22^{1a} oraz w art. 22^{1b} K.p.

Zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO, zgoda osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych. Zgodnie z art. 7 RODO, w przypadku, gdy zgoda jest wyrażana w pisemnym oświadczeniu, które dotyczy także innych kwestii, zapytanie o zgodę musi zostać przedstawione w sposób pozwalający wyraźnie odróżnić je od pozostałych kwestii, w zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem. Ponadto część takiego oświadczenia osoby, której dane dotyczą, stanowiąca naruszenie niniejszego rozporządzenia, nie jest wiążąca. Dodatkowo osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę, a jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, o czym należy informować taką osobę zanim wyrazi zgodę. Wreszcie samo wycofanie zgody musi być równie łatwe jak jej wyrażenie. Wskazówki w odniesieniu do interpretacji zgody, jako podstawy przetwarzania danych osobowych wynikają ponadto z motywów 32, 33, 42 i 43 RODO. Z wytycznych Grupy Roboczej Art. 29 dotyczących zgody wynika, że w przypadku pracodawców problematyczne jest przetwarzanie danych pracowników lub kandydatów do pracy w oparciu o zgodę, ponieważ mamy do czynienia z nierównością podmiotów i wątpliwościami co do tego, czy zgoda została udzielona dobrowolnie (Wytyczne dotyczące zgody na mocy RODO, z 10 kwietnia 2018 r., 17/PL WP259 rev.01). Zgodnie z powyższymi wytycznymi, do uzyskania ważnej zgody wymagane jest m.in.: cel operacji przetwarzania danych osobowych, której dotyczy zgoda oraz wskazanie rodzaju danych osobowych, jakie będą przetwarzane na tej podstawie. Co ważne, w razie jakichkolwiek wątpliwości, to administrator danych osobowych, czyli pracodawca powinien być w stanie wykazać istnienie zgody, na przetwarzanie tych konkretnych danych.

Na te ogólne zasady należy nałożyć dodatkowo wymagania Kodeksu pracy w stosunku do zgody, które są następujące:

- zgoda może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, czyli w Polsce związanych z niekaralnością,
 - brak zgody lub jej wycofanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę,
 - zgoda może dotyczyć przetwarzania danych osobowych udostępnianych pracodawcy na jego wniosek lub z inicjatywy pracownika,
 - w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane dotyczące zdrowia) zgoda może stanowić podstawę ich przetwarzania wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy pracownika.
-

Przykład

Pracodawca chciałby posiadać prywatne numery telefonów pracowników, aby móc się z nimi kontaktować w sprawie zlecenia dodatkowej pracy w nadgodzinach lub w dniu wolnym od pracy. W tym celu pracownicy mogą wyrazić zgody na przetwarzanie danych osobowych w postaci numeru telefonu, a pracodawca będzie mógł wykorzystywać numery telefonów tylko w takim przypadku, czyli nie będzie mógł przesłać sms-em czy mms-em np. paska płacowego. Pracownik powinien zostać także pouczony o wymaganiach co do zgody wynikających zarówno z RODO, jak i przepisów Kodeksu pracy i może wycofać zgodę w każdym czasie bez żadnych konsekwencji dla dalszego zatrudnienia.

W zakresie zgody jako przesłanki legalizującej przetwarzanie danych osobowych wypowiedział się UODO w wyjaśnieniach z 21 sierpnia 2020 r., wskazując również, że zgoda może być podstawą przetwarzania danych tylko wtedy, gdy nie występują inne przesłanki legalizujące określone w art. 6 ust. 1 RODO. To administrator, a więc pracodawca ma obowiązek zadbać o to, by jego działania były zgodne z zasadami przetwarzania danych osobowych, zwłaszcza z art. 5 oraz art. 7 RODO. Powinien ocenić, jakie ryzyka dla praw osób, mogą wiązać się z przetwarzaniem ich danych osobowych w konkretnym celu. Musi również przygotować jasne i rzetelne klauzule informacyjne. UODO zwraca ponadto uwagę, że w myśl art. 7 ust. 3 RODO, zgoda jest odwoływalna i uprawnienie to przysługuje osobie, której dane dotyczą, w każdym czasie. Przepis nakłada na administratora obowiązek poinformowania osoby o tym prawie, zanim wyrazi ona zgodę.

Zdaniem UODO można także przetwarzać wizerunek pracownika, ale co do zasady, tylko za jego zgodą, ze względu na to, że wizerunku pracownika nie ma wśród danych wskazanych w Kodeksie pracy. Aby pracodawca mógł pozyskać zdjęcie i umieścić je np. na identyfikatorze, czy stronie internetowej pracodawcy, musi legitymować się zgodą pracownika. Istnieją sytuacje, gdy wizerunek pracownika jest ściśle związany z wykonywanym przez niego zawodem czy charakterem pracy i wskazywanie wizerunku pracownika przewidują wprost przepisy prawa, wówczas pracodawca nie jest zobowiązany do pozyskiwania zgody w tym celu.

Ważne: Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne, 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. 22^{1b} § 2 K.p.).

W relacjach pracowniczych UODO rozstrzygnął już te kwestie w odniesieniu do ewidencjonowania czasu pracy pracowników, co zostało wyjaśnione w części dotyczącej czasu pracy.

3. Przetwarzanie danych osobowych o niekaralności pracownika

Zgodnie z art. 10 RODO, przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa na podstawie art. 6 ust. 1 RODO jest możliwe wyłącznie pod nadzorem władz publicznych lub jeżeli przetwarzanie jest dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw i wolności osób, których dane dotyczą. W Polsce dane o niekaralności należy z pewnością zaliczyć do kategorii danych osobowych dotyczących

wyroków skazujących, a więc w tym zakresie znajdują zastosowanie ww. reguły. Dodatkowo należy pamiętać, że zgodnie z art. 22^{1a} § 1 K.p. w Polsce wyłączono wyraźnie przesłankę zgody jako podstawę przetwarzania takich danych, co oznacza w praktyce, że jest to możliwe jedynie w przypadku, gdy istnieje wyraźna podstawa prawna do żądania takich danych.

Przykład

Pracodawca prowadzi firmę zapewniającą przewóz osób pojazdami samochodowymi przeznaczonymi konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, co wymaga uzyskania licencji, zgodnie z art. 5b ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 z późn. zm.). Do wniosku o jej uzyskanie należy dołączyć zaświadczenia o niekaralności dotyczące przedsiębiorcy, który osobiście wykonuje przewozy, zatrudnionych przez niego kierowców oraz osób niezatrudnionych przez przedsiębiorcę, lecz wykonujących osobiście przewóz na jego rzecz (art. 8 ust. 3 pkt 4 ustawy o transporcie drogowym). W takim przypadku pracodawca ma podstawę prawną do przetwarzania danych osobowych dotyczących niekaralności kierowców, ale nie może na podstawie zgody zebrać takich oświadczeń od pozostałych pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych.

W Polsce najszersze regulacje co do przetwarzania danych osobowych o niekaralności dotyczą sektora finansowego, w przypadku którego istnieje specjalna ustawa regulująca te zagadnienia – ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2190). Jej przepisy dotyczą około 100 rodzajów podmiotów działających na rynku finansowym, w tym banków, SKOK-ów, domów maklerskich oraz zakładów ubezpieczeń. Co ważne w art. 1 ust. 3 tej ustawy zdefiniowano także pojęcie zatrudnienia na potrzeby jej przepisów, przez które rozumie się stosunek prawny, na podstawie którego osoba przebywająca na terytorium Polski wykonuje czynności na rzecz podmiotu sektora finansowego, na podstawie stosunku pracy, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o świadczenie usług (tzw. B2B), umowy agencyjnej lub innej umowy o podobnym charakterze.

Możliwość żądania informacji o niekaralności dotyczy w przypadku instytucji finansowych stanowisk, które są związane z:

- zarządzaniem mieniem tego podmiotu lub osób trzecich,
- dostępem do informacji prawnie chronionych,
- podejmowaniem decyzji obarczonych wysokim ryzykiem utraty mienia tego podmiotu lub osób trzecich albo wyrządzenia innej znacznej szkody temu podmiotowi lub osobom trzecim.

Jako zasadę w ustawie przyjęto, że przekazanie informacji o niekaralności następuje w formie oświadczenia osoby, której informacje te dotyczą, ale pracodawca może zażądać udokumentowania ich poprzez przedłożenie informacji wydanej przez Krajowy Rejestr Karny, dalej KRK, która nie może być wydana wcześniej niż 3 miesiące przed dniem jej złożenia podmiotowi zatrudniającemu. W tym drugim przypadku podmiot zatrudniający niezwłocznie zwraca równowartość poniesionej opłaty kandydatowi do pracy lub pracownikowi. W praktyce możliwe jest również przedłożenie kopii informacji z KRK, a przedstawienie jej oryginału jedynie do wglądu służbom kadrowym. W trakcie zatrudnienia osoba zatrudniona ma obowiązek udzielania takich informacji co do zasady w terminie 14 dni od żądania podmiotu fi-

nansowego. Co ciekawe w tej ustawie jest także wyraźna regulacja prawna, z której wynika, że nieprzedstawienie informacji o niekaralności w przypadku kandydata może stanowić przyczynę niezatrudnienia takiej osoby, a w przypadku pracownika może stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę, a z kolei przy innych formach zatrudnienia niż stosunek pracy, może być powodem rozwiązania umowy wiążącej strony.

4. Przetwarzanie danych osobowych dotyczących niepełnosprawności

Szczególne obostrzenia dotyczą danych dotyczących niepełnosprawności pracownika, czego dowodem jest specjalny przepis dodany do ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.), dalej ustawy o rehabilitacji przy wdrażaniu w Polsce RODO, a chodzi o art. 2b ww. ustawy. Dane dotyczące niepełnosprawności należy uznać za dane o stanie zdrowia w rozumieniu art. 9 RODO. Zgodnie z ustawową definicją niepełnosprawności, ujętą w art. 2 pkt 10 ustawy o rehabilitacji, niepełnosprawność oznacza trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy. Dane o niepełnosprawności będą zatem mieściły się w zakresie pojęcia danych dotyczących zdrowia, przez które w RODO rozumiemy informacje o zdrowiu fizycznym lub psychicznym osoby fizycznej, w tym o korzystaniu z usług opieki zdrowotnej, ujawniające dane na temat stanu zdrowia tej osoby (art. 4 pkt 15 RODO).

Zgodnie z wyjaśnieniami UODO z 24 sierpnia 2020 r., dane osobowe, które obejmuje treść orzeczenia o niepełnosprawności zostały wskazane w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. z 2021 r. poz. 857). Zgodnie z jego brzmieniem, na ww. dokumentach znajdują się dane tzw. zwykłe, takie jak: imię, nazwisko, adres zamieszkania czy numer PESEL oraz szczególna kategoria danych osobowych (art. 9 RODO), m.in. informacja o niepełnosprawności czy przypisany jej symbol.

W art. 2b ust. 1 ustawy o rehabilitacji ustawodawca przewidział, że pracodawca dla celów określonych w ustawie może przetwarzać dane osobowe (w tym także dane o stanie zdrowia) dotyczące niepełnosprawnych osób, które:

- są lub były jego pracownikami,
- wykonują pracę nakładczą,
- uczestniczą w procesie rekrutacji, odbywają szkolenie, staż, przygotowanie zawodowe, praktyki zawodowe lub absolwenckie,
- są członkami rodzin pracowników i niepracujących byłych pracowników.

Uwaga! W przypadku pracownika, który wnioskuje o pracę zdalną dla uprzywilejowanych na podstawie art. 67¹⁹ § 6 K.p. w związku z tym, że sprawuje opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności, pracodawca może poprosić o przedłożenie do wglądu orzeczenia o niepełnosprawności takiego członka rodziny. Dokument taki nie powinien być jednak kopiowany do akt osobowych pracownika.

W przepisie art. 2b ust. 2 ustawy o rehabilitacji przyjęto z kolei, że przedstawienie przez pracownika dokumentów potwierdzających dane osobowe o stanie zdrowia, a więc również

orzeczenia o niepełnosprawności, jest dobrowolne. W tym zakresie UODO w wyjaśnieniach z 24 sierpnia 2020 r. wskazuje, że oznacza to, iż korzystanie z powyższych uprawnień dla osoby niepełnosprawnej jest prawem, a nie obowiązkiem. Jeśli jednak taka osoba przekáže pracodawcy te informacje i przedłoży orzeczenie, to nie uznajemy, że w takim przypadku dochodzi do udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych. W ocenie UODO dane zawarte w orzeczeniu – zarówno kandydata, jak i pracownika, pracodawca przetwarza na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO łącznie z odpowiednim przepisem krajowym). UODO potwierdził ponadto wprost, że w takiej sytuacji kopia orzeczenia o niepełnosprawności powinna zostać umieszczona w części B akt osobowych pracownika.

Ponadto w przepisie tym przyjęto, że pracodawcy przechowują dane osobowe dotyczące niepełnosprawności wyłącznie przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne i w zakresie koniecznym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych oraz dokonują przeglądu przydatności przetwarzania danych osobowych nie rzadziej niż co 5 lat. Mimo istnienia tego obowiązku pracodawca nie powinien z akt osobowych usuwać dokumentów, jeśli pracownik pozostaje w zatrudnieniu, a mają one nadal znaczenie dla praw, czy obowiązków wynikających ze stosunku pracy. Orzeczenia o niepełnosprawności będą więc przechowywane przez okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynikający z przepisów Kodeksu pracy, czyli przez 10 lub 50 lat po ustaniu stosunku pracy.

5. Przetwarzanie danych osobowych na innych podstawach prawnych niż Kodeks pracy

Zatrudnienie pracownika pociąga za sobą szereg obowiązków wynikających z innych dziedzin prawa, np. zabezpieczenia społecznego, czy podatkowego, które również wiążą się z koniecznością przetwarzania danych osobowych pracownika. W tym przypadku podstaw do przetwarzania danych osobowych należy poszukiwać w treści przepisów prawa materialnego z innych dziedzin.

Zatrudnienie pracownika wiąże się z obowiązkiem zgłoszenia go do ubezpieczeń społecznych w ustawowym terminie (formularz ZUS ZUA), co oznacza konieczność przetwarzania danych osobowych pracownika, a ich zakres wynika z art. 36 ust. 10 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1230 z późn. zm.). Na tej podstawie można przetwarzać dane takie jak: nazwisko oraz imiona, a także nazwisko rodowe, datę urodzenia, obywatelstwo, płeć, stopień niepełnosprawności, posiadanie ustalonego prawa do emerytury lub renty, wykonywany zawód, adres zameldowania na stałe miejsce pobytu, adres zamieszkania, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu, a także adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu i adres zamieszkania. Zakres tych danych jest szerszy niż dane niezbędne, wynikające z Kodeksu pracy, gdyż mamy w tym katalogu również dane takie jak: nazwisko rodowe, posiadanie ustalonego prawa do emerytury, czy wreszcie aż 3 rodzaje adresów pracownika, tj.: zamieszkania, zameldowania oraz do korespondencji.

W odniesieniu do powyższego UODO w stanowisku z 19 lipca 2019 r. wskazał, że pracodawca w toku rekrutacji może pozyskać dane kontaktowe, do których może należeć zarówno adres korespondencyjny, zamieszkania czy zameldowania, a także adres e-mail i nr telefonu. Następnie od osoby zatrudnionej pracodawca może żądać podania jedynie adresu zamieszkania, ale ponadto pracodawca może żądać podania innych danych osobowych, gdy

jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z innego przepisu prawa. Jeżeli zatem pracodawca nie dysponuje którąś z danych wymienionych w art. 36 ust. 10 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, to do realizacji obowiązków z niego wynikających może żądać od pracownika podania mu odpowiednich danych. Dane te są zatem, podobnie jak dane osobowe wynikające z art. 22¹ K.p., przetwarzane na podstawie przesłanki wynikającej z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Odnosząc się do powyższego zakresu danych MRPiPS w stanowisku z 8 lipca 2019 r. wyjaśniło, że przepisy ubezpieczeń społecznych nie nakładają obowiązku podawania danych niezbędnych do zgłoszenia do ubezpieczeń w kwestionariuszu dla pracownika. Obok danych dotyczących adresu zameldowania, zamieszkania i korespondencji, w zgłoszeniu do ubezpieczeń należy zamieścić również informację o prawie do emerytury lub renty itd. Dane te przekazywane są przez pracodawcę na druku ZUS ZUA i na tym druku osoba zgłaszana oświadcza, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Mając powyższe na uwadze nie jest właściwe podawanie w ww. kwestionariuszu innych danych osobowych niż te, które wynikają z art. 22¹ § 3 K.p.

Kolejne podstawy przetwarzania danych osobowych pracownika będą wynikały z przepisów dotyczących PPK oraz PPE i w obydwu przypadkach podstawą prawną przetwarzania danych osobowych będzie wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych osobowych (pracodawcy) – art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a więc w tym zakresie nie należy odbierać zgód od pracowników na przetwarzanie ich danych osobowych. W odniesieniu do PPK potwierdził to UODO w stanowisku z 8 listopada 2019 r. (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/138/1251>) stwierdzając, że pracodawca ma obowiązek prawny przekazania danych osobowych m.in. w postaci adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu od pracownika bez wyrażenia jego zgody do wybranej instytucji finansowej, o ile pracownik takie dane mu udostępni. Urząd podkreślił, że takie dane stanowią załącznik do umowy o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych i zgodnie z ustawą są uznane za dane identyfikujące uczestnika PPK.

Również na gruncie przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.), zwanej ustawą o pdof pracownik może złożyć szereg oświadczeń, których celem jest właściwe ustalenie przez płatnika (pracodawcę) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i które będą zawierały dane osobowe. Także w tym przypadku należy przyjąć, że podstawą prawną przetwarzania danych osobowych będzie wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych osobowych (pracodawcy) – art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Od 1 stycznia 2023 r. oświadczenia podatkowe połączono w druku PIT-2⁽⁹⁾, który obecnie zawiera oświadczenia i wnioski podatnika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Co ważne, zgodnie z art. 31a ust. 1 ustawy o pdof, oświadczenia i wnioski pracownicy mogą złożyć na piśmie albo w inny sposób przyjęty u danego płatnika, a więc także elektronicznie.

Uwaga! Biorąc pod uwagę różne podstawy przetwarzania danych osobowych, które przełożą się następnie na różne okresy retencji tychże danych, należy stwierdzić, że dane te nie powinny być zbierane w jednym rozbudowanym kwestionariuszu osobowym dla pracownika, a w odrębnych kwestionariuszach dotyczących jednej dziedziny prawa. Powinien zatem powstać:

- kwestionariusz osobowy z danymi z Kodeksu pracy,
- kwestionariusz z danymi do ZUS – ZUS ZUA,
- PIT-2,
- oświadczenie dotyczące danych do PPK lub PPE.

III. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH

Odnosząc się do kwestii prowadzenia akt osobowych i aspektu ochrony danych osobowych, kluczowym zagadnieniem jest rozstrzygnięcie, jakie dokumenty mogą być przechowywane, a jakie nie w aktach osobowych. Znaczenie ma w tym zakresie przepis § 3 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, z którego wynikają katalogi dokumentów, które powinny być przechowywane w poszczególnych częściach akt osobowych. Katalogi te mają jednak charakter otwarty, a więc trzeba dodatkowo rozstrzygnąć, czy inne dokumenty powinny być przechowywane w aktach osobowych, czy też nie.

Wyjaśnieniu tej kwestii może służyć między innymi stanowisko UODO z 30 grudnia 2020 r., w którym Urząd wyjaśnia, czy w aktach należy przechowywać kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia pracownika. Otóż UODO wskazuje, że dokumenty dotyczące posiadania określonych uprawnień pracownika, np. prawo jazdy w przypadku kierowcy zawodowego, są związane z posiadaniem odpowiednich kwalifikacji zawodowych uprawniających do wykonywania pracy określonego rodzaju. Pracodawca ma więc prawo żądać okazania tych dokumentów zarówno od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jak i osoby będącej już jego pracownikiem (art. 22¹ § 1 pkt 5 oraz § 4 K.p.), tym bardziej że w przypadku kierowców zawodowych to przepisy szczególne (ustawa o transporcie drogowym w art. 39a) wskazują warunki zatrudnienia kierowcy, m.in. dotyczące posiadania prawa jazdy. Urząd stwierdził następnie, że przedmiotową kwestię należy także rozstrzygać w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w szczególności należy dokonać oceny, czy przepisy te dopuszczają włączanie do akt określonych dokumentów. Uznać zatem należy, że jeżeli pracodawca – dla realizacji określonych przepisów regulujących wykonywanie określonych zawodów – ma obowiązek zweryfikować posiadanie odpowiednich kwalifikacji, a przepisy szczególne oraz przepisy prawa pracy nie dają podstawy prawnej do przechowywania w aktach osobowych kopii ww. dokumentów stwierdzających posiadanie tych kwalifikacji, wówczas pracodawca powinien w aktach załączyć oświadczenie pracownika z informacją, że otrzymał określone dokumenty do wglądu.

Ważne: Mając na uwadze zasadę minimalizacji wynikającą z art. 5 RODO, pracodawcy powinni ograniczyć przechowywanie różnych dyplomów, certyfikatów i zaświadczeń przedkładanych przez pracownika, do takich których posiadanie jest wymagane prawem lub jest niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Dobłą praktyką jest w takim przypadku potwierdzenie w kwestionariuszu osobowym, że pracownik posiada takie kwalifikacje i dostarczenie dokumentów do kadr jedynie do wglądu lub odebranie oświadczenia od pracownika w tym zakresie.

Inaczej sytuacja wygląda w przypadku zatrudniania cudzoziemców, którzy muszą w Polsce legalizować zarówno pobyt, jak i pracę. W tym zakresie UODO stoi na stanowisku, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących pobytu na terenie Polski, wykraczających poza katalog wskazany w art. 22¹ K.p., będzie odbywało się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, czyli obowiązku prawnego administratora, jakim jest pracodawca, w związku z przepisami dotyczącymi legalizacji pobytu i zatrudniania cudzoziemców (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/138/1609>). Zatem należy ustalić status cudzoziemca i w zależności od tego, czy pochodzi on z UE, spoza UE, czy też jest obywatelem Ukrainy, ustalić od kiedy i na jakiej podstawie przebywa w Polsce i w zależności od sytuacji prawnej można przechowywać odpowiednie dokumenty w aktach osobowych.

Kolejną grupą dokumentów, których kopie mogą znaleźć się w części B akt osobowych będą dokumenty potwierdzające okresy nieświadczenia pracy, które są zaliczane do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze, np. zdaniem resortu pracy pracodawca może wykonać kserokopie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym (stanowisko z 1 grudnia 2021 r.).

1. Informacje dotyczące służby wojskowej

W 2019 r. zmiana rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej pociągnęła za sobą likwidację oficjalnych wzorów kwestionariuszy osobowych. Resort rodziny na stronach rządowych gov.pl zamieścił pomocnicze wzory, w których nie ujęto kwestii związanych z odbytą przez pracownika służbą wojskową, a ta jest wliczana do stażu pracy pracownika. Mając to na uwadze, UODO w stanowisku z 11 sierpnia 2020 r. przyjął, że jest podstawa do żądania do wglądu książeczek wojskowych w przypadku pracowników, którzy złożyli oświadczenie, że odbyli zasadniczą służbę wojskową, gdyż wtedy należy zaliczyć ją do stażu pracy. W ocenie urzędu nie ma podstawy do kopiowania książeczek wojskowych w żadnym przypadku. Nawet, gdy zaliczamy do stażu pracy okres służby wojskowej, powinno się to odbywać jedynie na podstawie oświadczenia pracownika i ewentualnie okazanej do wglądu książeczki wojskowej. Możliwe jest także zrobienie na kwestionariuszu osobowym, czy na odrębnym oświadczeniu pracownika adnotacji, że zweryfikowano z książeczką wojskową pracownika.

Uwaga! UODO uważa, że udokumentowanie to nie to samo co kopiowanie przedłożonego dokumentu. Tak więc w aktach osobowych w części A lub B nie może być kserokopii stron z książeczki wojskowej pracownika, a możliwe jest jedynie przechowywanie oświadczenia złożonego przez pracownika.

Mając powyższe na uwadze nie jest również wykluczone, że pracodawcy tworzący kwestionariusze dla pracowników podejmą jednak decyzję o dodaniu w nich ponownie pola dotyczącego służby wojskowej, w przypadku którego wskażą, że należy udostępnić do wglądu książeczkę wojskową, co przyspieszy przebieg procesu zatrudnienia. MRPiPS w stanowisku z 26 sierpnia 2020 r. wskazało bowiem, że regulacje prawa pracy nie określają wzoru kwestionariusza osobowego. Znajdujący się na stronie internetowej gov.pl wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika może być, wobec braku regulacji prawnych w tym zakresie, traktowany jedynie jako wzór pomocniczy. W opinii MRPiPS, w przypadku użycia pomocniczego wzoru kwestionariusza zaproponowanego przez resort, wpisanie informacji dotyczącej służby wojskowej w pkt 5 czy pkt 8, jest bez znaczenia dla skuteczności jej przekazania pracodawcy. Istotne jest, aby dana informacja, która jest niezbędna do realizacji obowiązku lub uprawnienia, została pracodawcy faktycznie udostępniona. Niewykluczone jest więc także osobne oświadczenie dotyczące tej kwestii.

Po wejściu w życie z dniem 23 kwietnia 2022 r. ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obrocie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 z późn. zm.) Ministerstwo Obrony Narodowej w dniu 5 lipca 2022 r. wydało stanowisko (Aktualności Kadrowe, lipiec 2022, nr 236), w którym wyjaśniło, że pracodawca jest uprawniony do przechowywania w dokumentacji pracowniczej zaświadczenia od Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji. Na tej podstawie można przez analogię przyjąć, że w części B akt osobowych pracownika, która dotyczy przebiegu zatrudnienia, mogą być przechowywane następujące rodzaje dokumentów:

- informacja od szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji o powołaniu pracownika do czynnej służby wojskowej,
- powiadomienie od żołnierza WOT o fakcie powołania do terytorialnej służby wojskowej,
- zawiadomienie od żołnierza WOT o dniach, w których będzie pełnił terytorialną służbę wojskową rotacyjnie, oraz o zmianach tych terminów,
- zawiadomienie od żołnierza WOT o wezwaniu go do pełnienia tej służby w innych dniach, z wyjątkiem przypadku pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- zawiadomienie od dowódcy jednostki wojskowej, do której żołnierz WOT został wezwany w celu pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- zawiadomienie od żołnierza Aktywnej Rezerwy o dniach, w których będzie pełnił służbę wojskową, o zmianach tych terminów, a także o wezwaniu go do pełnienia tej służby w innych dniach,
- zawiadomienie od dowódcy jednostki wojskowej, do której żołnierz Aktywnej Rezerwy został wezwany w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- poinformowanie przez pracownika o terminie rozpoczęcia szkolenia w ramach dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej,
- wniosek pracownika powołanego do czynnej służby wojskowej, z wyłączeniem zawodowej służby wojskowej, oraz pełniącego służbę w rezerwie o udzielenie mu zwolnienia od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia na 2 dni,
- wniosek pracownika, który pełnił terytorialną służbę wojskową rotacyjnie, jednorazowo, nieprzerwanie przez okres co najmniej 30 dni, o udzielenie mu zwolnienia od pracy po odbyciu tej służby na 1 dzień, bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
- dokument stanowiący o udzieleniu urlopu bezpłatnego pracownikowi powołanemu do pełnienia służby w WOT lub Aktywnej Rezerwie,
- dokument potwierdzający przyznanie odprawy pieniężnej pracownikowi powołanemu do terytorialnej służby wojskowej,
- zaświadczenie o wysokości utraconego wynagrodzenia przez pracownika wykonującego świadczenie osobiste, gdy u pracodawcy nie zachowuje on za ten czas prawa do wynagrodzenia.

2. Dokumenty, których nie powinno przechowywać się w aktach osobowych

W aktach osobowych nie powinny być przechowywane dokumenty niewynikające z prawa pracy, a więc niestanowiące dokumentacji pracowniczej, a będące elementem dokumentacji ubezpieczeniowej czy podatkowej. W odniesieniu do tego problemu UODO stwierdził jednak w stanowisku z 26 września 2019 r., że pojęcie „przetwarzania danych osobowych” odnosi się zawsze do danych osobowych, nie zaś do zawierających je dokumentów, gdyż RODO nie reguluje zasad posługiwania się dokumentami, lecz jedynie zasady przetwarzania danych osobowych. Zatem nie jest istotne, w jakim miejscu w dokumentacji pracodawcy przechowywany będzie konkretny dokument zawierający dane osobowe, czy też na jakiego rodzaju nośniku danych będą takie dane przetwarzane. Ważne jest jednak, aby dane te przetwarzane były

legalnie, w konkretnym, zgodnym z prawem celu, oraz zabezpieczone odpowiednio do ryzyka wystąpienia naruszenia praw i wolności osoby, której dotyczą. Kluczowe jest więc także przetwarzanie danych przez odpowiedni czas, a okresy retencji dla danych podatkowych i ubezpieczeniowych są inne niż okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Podobne stanowisko w tej kwestii zajmuje również resort pracy, który w stanowisku z 12 lipca 2019 r. wskazał, że pomijając oświadczenia i dokumenty literalnie wyszczególnione w § 3 pkt 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w części B akt osobowych pracownika należy gromadzić także inne niewymienione w tym przepisie oświadczenia i dokumenty, dotyczące „przebiegu zatrudnienia”, których źródłem powstania są przepisy Kodeksu pracy (np. zgoda pracownika na dobrowolne potrącenie z wynagrodzenia, udzielona na podstawie art. 91 K.p.). Nieuzasadnionym w ocenie MRPiPS jest natomiast gromadzenie w tej części dokumentów, które powstają na mocy innych przepisów niż prawo pracy (np. PIT-y). Zwłaszcza, iż takie dokumenty mają zazwyczaj inny niż określony przepisami Kodeksu pracy okres niezbędny do ich przechowywania (np. dla celów dochodzenia ewentualnych praw lub roszczeń).

Przykład

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika zatrudnionego w 2018 r., w ich części B, kwestionariusz osobowy z danymi z Kodeksu pracy, druk ZUS ZUA podpisany przez pracownika oraz wypełniony PIT-2. Działanie takie nie naraża pracodawcy na karę, jeśli dane ubezpieczeniowe oraz podatkowe nie będą przechowywane przez okres 50 lat jak całość akt osobowych, gdyż byłoby to niezgodne z okresami retencji danych ubezpieczeniowych i podatkowych. Jeśli więc pracodawca będzie dokonywał okresowych przeglądów akt osobowych i usuwał z nich w odpowiednich okresach dane podatkowe, czy ubezpieczeniowe, to nie grozi mu żadna odpowiedzialność. W praktyce jednak lepszym rozwiązaniem wydaje się przechowywanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych czy podatkowych w oddzielnych segregatorach, gdyż wtedy łatwiejsze będzie ich okresowe usuwanie i nie trzeba będzie przeglądać odrębnie każdego akt osobowych.

Z dotychczasowych stanowisk i podejścia UODO oraz MRiPS wynika, że w aktach osobowych nie powinny być przechowywane dokumenty takie jak:

- kopie dowodu osobistego,
- oświadczenia o niekaralności składane dobrowolnie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, jeśli na danym stanowisku nie ma wymogu niekaralności,
- dokumenty związane tylko z rekrutacją, z których strony stosunku pracy nie będą już korzystały w procesie zatrudnienia, np. listy motywacyjne, listy intencyjne,
- akty stanu cywilnego potwierdzające zmianę danych osobowych np. nazwiska,
- akty urodzenia dziecka jako potwierdzenie uprawnienia do skorzystania przez ojca z tzw. urlopu okolicznościowego,
- zaświadczenia ze stacji krwiodawstwa,
- wezwania do stawienia się do sądów, czy urzędów.

3. Usuwanie i aktualizacja danych w aktach osobowych

Zgodnie z wyjaśnieniami UODO z 27 sierpnia 2020 r., pracodawca przechowując dane w dokumentacji pracowniczej musi przetwarzać dane osobowe zgodnie z zasadami określo-

nymi w art. 5 RODO, niezależnie od tego w jakim okresie zostały zebrane. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej, tj. zakres, sposób i warunki prowadzenia i przechowywania zostały określone w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej. W ocenie UODO, jeśli istnieje ryzyko, że dane w teczkach pracowniczych są niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa, pracodawca powinien dokonać przeglądu tych akt i usunąć te dane, które są niezgodne z ww. regulacjami.

W takim przypadku w aktach osobowych pojawią się braki i nie będzie się zgadzała numeracja dokumentów, dlatego należy wykreślić te dokumenty na wykazach, ale pracownicy kadr powinni zaznaczyć to adnotacją np. „Usunięto zgodnie z RODO”. Działanie takie nie powinno być kwestionowane przez PIP, gdyż jest ono zgodne z wytycznymi UODO i ma na celu ochronienie pracodawcy jako administratora danych przed znacznie większą odpowiedzialnością finansową z tytułu naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

Jeśli więc u pracodawcy w aktach znajdują się dokumenty wymienione w poprzednim punkcie, których nie powinno się przechowywać w dokumentacji pracowniczej, wręcz wskazanym działaniem byłoby przeprowadzenie audytu akt osobowych pod kątem prawidłowego przechowywania danych osobowych. Ponadto w aktach osobowych mogą znajdować się także dokumenty, dla których już minął okres przechowywania. Takie dokumenty także należałoby usunąć, aby nie przetwarzać danych nadmiarowych. Ten drugi przypadek dotyczy zwłaszcza pracodawców, którzy przechowywali w aktach oświadczenia podatkowe, gdyż przed 2023 r. wiele spośród składanych oświadczeń dotyczyło tylko jednego roku podatkowego, a wtedy zgodnie z art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) powinny być one usuwane z akt po upływie 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku dochodowego od osób fizycznych, którego dotyczyło złożone oświadczenie.

Przykład

Pracownik w 2021 r. i 2022 r. złożył wnioski o pobór zaliczek bez stosowania ulgi dla młodych oraz o niestosowanie podstawowych kosztów uzyskania przychodu. Każdy z tych wniosków dotyczy tylko jednego roku kalendarzowego, a więc nie ma podstaw prawnych do przechowywania takich dokumentów przez cały okres zatrudnienia pracownika u pracodawcy. Mając powyższe na uwadze, wnioski pracownika powinny być niszczone przez pracodawcę po przedawnieniu się zobowiązań podatkowych za ten rok, a nie powinny być przechowywane jak dokumentacja pracownicza, czyli przez 10 lub 50 lat. Jeśli więc pracodawca przechowuje takie dokumenty w części B akt osobowych, to powinien dokonywać corocznie przeglądu akt osobowych w celu usunięcia części oświadczeń podatkowych, dla których minął już ustawowy okres przechowywania. Znacząco w lepszym położeniu są więc pod tym kątem pracodawcy, którzy przechowują oświadczenia podatkowe poza aktami osobowymi, gdyż wtedy mogą po prostu niszczyć je rocznikami bez konieczności przeglądania wszystkich teczek personalnych.

W trakcie zatrudnienia pracownika dochodzi często do zmian danych osobowych, z których najczęściej zmiany dotyczą adresu zamieszkania pracownika, jego numeru rachunku bankowego, czy nazwiska w związku z jego małżeństwem lub rozwodem. W takim przypadku przyjmuje się, że aktualizacja danych następuje w postaci oświadczenia pracownika,

a ponadto możliwe jest udokumentowane potwierdzenie danych np. z aktu stanu cywilnego. Pracodawca nie powinien jednak kopiować takich dokumentów do akt osobowych.

Ważne: Zmiana danych osobowych pracownika nie oznacza obowiązku aktualizacji wypełnionego przez pracownika wcześniej kwestionariusza osobowego, którego także nie można usunąć z akt, gdyż jest on częścią dokumentacji pracowniczej i powinien być przechowywany zgodnie z przepisami o dokumentacji, tj. odpowiednio przez 50 lub 10 lat po ustaniu zatrudnienia pracownika.

MRPiPS podkreśla przy tym, że usuwanie/zaczernianie danych zawartych w treści sporządzonego wcześniej kwestionariusza osobowego dla pracownika mogłoby zostać zakwalifikowane jako próba fałszowania tego dokumentu (por. stanowiska MRPiPS z 29 stycznia 2020 r. i z 11 lutego 2020 r.).

Od czasu złożenia wniosku o zmianę danych, pracodawca nie powinien już wykorzystywać starej danej sprzed zmiany, ale jej posiadanie w aktach osobowych nie grozi mu żadną odpowiedzialnością. W momencie wypełniania np. kwestionariusza osobowego była bowiem to dana prawidłowa, a w kwestionariuszu jest szereg innych danych niezbędnych pracodawcy, a więc nie może on zostać usunięty z dokumentacji pracowniczej.

IV. CZAS PRACY I ABSENCJE PRACOWNIKÓW A KWESTIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

W przypadku czasu pracy kluczowe ryzyka w zakresie ochrony danych osobowych wiążą się z dokumentami o charakterze zbiorowym, w których występują dane osobowe wielu pracowników, a chodzi tutaj przede wszystkim o trzy kategorie dokumentów: listy obecności, harmonogramy czasu pracy oraz plany urlopów. W tym rozdziale pomijamy kwestie dotyczące systemów rejestracji czasu pracy, systemów dostępu do pomieszczeń oraz tachografów cyfrowych, gdyż te uznawane są przy spełnieniu określonych warunków za inne formy monitoringu pracowników i zostały przedstawione w rozdziale VIII – „Monitoring pracowników”.

W odniesieniu do list obecności oraz harmonogramów czasu pracy należy stwierdzić, że są to dokumenty, w których ujęta jest grupa pracowników i które często dostępne są dla ogółu pracowników zatrudnionych u pracodawcy lub ich dużych grup, a więc należy w ich przypadku ograniczyć zakres danych, jakie będą w nich ujawniane. Absolutnym maksimum jest w takich przypadkach imię i nazwisko pracownika, choć część firm już w tego rodzaju dokumentach posługuje się numerami identyfikacyjnymi pracowników nadanymi im w systemach kadrowo-płacowych. Najczęstsze ryzyko w przypadku tych dwóch dokumentów wiąże się jednak z ujawnianiem danych dotyczących absencji pracowników, gdyż te dotyczą prywatności i nie powinny być powszechnie znane całej załodze. Zatem, jeśli harmonogram lub lista obecności są dostępne dla szerszego grona pracowników, a nie mają charakteru indywidualnego, to albo nie powinno się na nich ujawniać nieobecności, albo powinno się je wszystkie oznaczać w jednaki sposób, aby nie dało się zidentyfikować przyczyny nieobecności pracownika. Cel przetwarzania danych osobowych jest w tym przypadku spełniony w związku z dowiedzeniem się przez innych pracowników, że danej osoby nie ma w pracy i np. trzeba ją zastąpić na spotkaniu lub wykonać za nią jakieś czynności. Zatem w tym za-

kresie ważne jest, że pracownik jest nieobecny i ważny jest jedynie okres tej nieobecności, a nie jej powód.

Przykład

W magazynie na tablicy wiszącej w pomieszczeniu szatni pracodawca wywiesza harmonogram czasu pracy na bieżący miesiąc dla całego magazynu, na którym w trakcie miesiąca są nanoszone zmiany oraz są zaznaczane wszystkie absencje pracowników. Absencje są jednak zaznaczane zawsze symbolem A, dlatego inni pracownicy nie znają ich przyczyn. Takie działanie pracodawcy jest prawidłowe.

Odnosząc się do harmonogramów czasu pracy należy stwierdzić, że można w nich ujawnić planowane urlopy, jeśli u pracodawcy są tworzone plany urlopów. W tworzeniu planu urlopów biorą udział wszyscy pracownicy i jest on na koniec oficjalnie ogłaszany, a więc są to nieobecności znane innym, co jest zgodne z prawem, gdyż odpowiednie podstawy prawne w tym zakresie istnieją w Kodeksie pracy.

W przypadku list obecności również pojawia się w wielu firmach pomysł, aby ujmować w nich absencje pracowników, co ma docelowo ułatwić prowadzenie ewidencji czasu pracy. Niestety również w tym zakresie należy się negatywnie odnieść do ujmowania przyczyn absencji na listach obecności, gdyż cała załoga nie musi wiedzieć, że dany pracownik oddaje krew lub że ktoś mu umarł z rodziny, gdyż korzystał z jednego dnia urlopu okolicznościowego. Dlatego u mniejszych pracodawców, którzy nie mają profesjonalnych systemów do rejestracji czasu pracy, wprowadzono indywidualne listy obecności, na których są ujmowane dane tylko jednego pracownika i są szczegółowo rejestrowane wszystkie rodzaje absencji.

Ważne: Ujmowanie na listach obecności informacji o wykonywaniu przez pracownika pracy zdalnej w danym dniu, odbywaniu delegacji, czy uczestniczeniu w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje nie jest naruszeniem przepisów, gdyż nie ujawniamy w ten sposób żadnych danych osobowych pracownika, a odnosimy się jedynie do jego sytuacji zawodowej.

Ponadto należy zwrócić uwagę, że na rynku są dostępne aplikacje, które łączą dostęp do pomieszczeń służbowych i rejestrację czasu pracy pracowników z wykorzystaniem danych biometrycznych pracowników, a więc dane takie są wykorzystywane w celu prowadzenia ewidencji czasu pracy. W tym zakresie jednak w sposób jednoznaczny wypowiedział się UODO, stwierdzając, że przetwarzanie przez pracodawcę danych biometrycznych pracowników nie może służyć celowi, jakim jest ewidencja czasu pracy. W ocenie urzędu pracodawca legalnie przetwarza dane biometryczne swoich pracowników, jeżeli wynika to ze szczególnych przesłanek określonych w RODO oraz znajduje podstawę w obowiązujących przepisach prawa. UODO stwierdził jednoznacznie, że pracodawca wykorzystując dane biometryczne pracownika do rejestracji czasu pracy, naruszyłby zasady określone w RODO (art. 5 ust. 1 RODO). W szczególności przetwarzałby bowiem dane wbrew zasadzie legalności (lit. a), ograniczenia celu (lit. b) oraz minimalizacji danych (lit. c), ponieważ nie byłby w stanie wykazać dlaczego i na jakiej podstawie przetwarza dane biometryczne pracowników do celów związanych z weryfikowaniem ich obecności w pracy. Należy bowiem przyjąć, że pracodawca może rejestrować czas pracy za pomocą innych narzędzi, wykorzystując

np. listy obecności czy indywidualne identyfikatory lub karty dostępu wydane pracownikom (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/138/1521>).

Jeśli chodzi natomiast o kwestie związane z absencjami pracowników w pracy, to należy je podzielić na dwie kategorie, tj. takie, w przypadku których są uregulowane szczegółowo zasady usprawiedliwiania nieobecności i pracodawca jest uprawniony do przechowywania dowodów na taką okoliczność, gdzie najważniejszą jest absencja chorobowa oraz takie, w przypadku, których nie ma wyraźnej regulacji prawnej, co oznacza, że dowody potwierdzające absencję nie powinny być przechowywane przez pracodawcę, a powinny być jedynie przedstawiane do wglądu służbom kadrowym. Wprost w tym zakresie wypowiedział się UODO w odniesieniu do przechowywania zaświadczeń ze stacji krwiodawstwa.

Uwaga! Zgodnie ze stanowiskiem UODO z 19 grudnia 2019 r., zaświadczenie ze stacji krwiodawstwa nie powinno być przechowywane ani w aktach osobowych, ani w dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy. Dokumenty te powinny zostać okazane służbom kadrowym jedynie do wglądu ze względu na wymóg zarejestrowania w ewidencji czasu pracy informacji o rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy.

Analogicznie należy podejść do wezwań do sądu, prokuratury czy innych urzędów, gdyż w dokumentach tych są dane osobowe dotyczące spraw, w których pracownik będzie np. przesłuchiwany i są to dane nadmiarowe, których pracodawca nie powinien przechowywać.

W związku z przybywaniem do Polski coraz większej ilości migrantów wśród pracowników rośnie liczba osób innego wyznania, z czym wiążą się również pewne uprawnienia na gruncie czasu pracy. Chodzi tutaj o przepis art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2023 r. poz. 265), zgodnie z którym osoby należące do kościołów i innych związków wyznaniowych, których święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, mogą na własną prośbę uzyskać zwolnienie od pracy lub nauki na czas niezbędny do obchodzenia tych świąt, zgodnie z wymogami wyznawanej przez siebie religii. Szczegółowe zasady udzielania takich zwolnień reguluje rozporządzenie Ministrów Pracy i Polityki Socjalnej oraz Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 1999 r. w sprawie zwolnień od pracy lub nauki osób należących do kościołów i innych związków wyznaniowych w celu obchodzenia świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy (Dz. U. poz. 235).

Zgodnie z ww. rozporządzeniem, pracownik należący do kościoła (związku wyznaniowego), którego święta religijne nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy, prośbę o udzielenie zwolnienia od pracy powinien zgłosić pracodawcy co najmniej 7 dni przed dniem zwolnienia. Następnie pracodawca zawiadamia o warunkach odpracowania, nie później niż 3 dni przed dniem zwolnienia, a zatem z brzmienia ww. przepisów wynika, że ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy jest obowiązkiem pracodawcy i gdy pracownik taki wniosek złoży, pracodawca jest nim związany. W ocenie UODO, wyrażonej w stanowisku z 8 marca 2021 r. w sprawie udokumentowania wyznania w przypadku wniosków pracownika dotyczących czasu pracy, wystarczającą podstawą do udzielenia pracownikowi zwolnienia od pracy w celu obchodzenia świąt jest wniosek pracownika, a pracodawca nie może żądać od pracownika składania oświadczenia o wyznaniu. Urząd podkreślił, że przekonania religijne lub światopoglądowe należą do szczególnej kategorii danych osobowych, a art. 9 ust. 2 lit. b RODO dopuszcza ich przetwarzanie tylko, 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 lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

W przypadku zatrudnienia kierowców dodatkowe ryzyko wiąże się z wynikającym z art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2022 r. poz. 1473 ze zm.) obowiązkiem składania oświadczeń o dodatkowym zatrudnieniu lub o niepozostawaniu w zatrudnieniu, co ma w założeniu ograniczać czas pracy kierowcy. W tym zakresie UODO wypowiedział się w stanowisku w sprawie oświadczeń o dodatkowym zatrudnieniu kierowców z 21 września 2020 r. stwierdzając, że przepis ustawy nie uprawnia pracodawcy do żądania od zatrudnianego kierowcy przekazania mu informacji na temat drugiego pracodawcy. Przepis ten precyzyjnie wskazuje, że w oświadczeniu kierowca ma poinformować o wymiarze zatrudnienia albo podać przeciętną liczbę godzin wykonywanych przez niego przewozów drogowych, jeżeli realizuje je na innej podstawie niż stosunek pracy. Ewentualnie oświadcza, że nie jest nigdzie zatrudniony i nie świadczy przewozów drogowych w ramach innej formy zatrudnienia niż stosunek pracy. Zatem żądaniem danych nadmiarych byłoby wymaganie przez pracodawcę podania danych identyfikujących drugie miejsce zatrudnienia.

W praktyce znacznie mniej problemów na styku z ochroną danych osobowych występuje w przypadku urlopów wypoczynkowych, gdyż w tej sytuacji składane są indywidualne wnioski akceptowane przez bezpośrednich przełożonych i dostęp do takich danych jest ograniczony. Jednak dokumentem, który występuje w wielu firmach są plany urlopowe i już przy ich konstruowaniu może dojść do naruszeń.

Ważne: UODO stoi na stanowisku, że udostępnianie grupie pracowników planu urlopów wypoczynkowych na dany rok nie stanowi naruszenia zasady minimalizacji danych, o ile administrator nie udostępnia w ten sposób danych w zakresie szerszym niż niezbędny dla realizacji celu przetwarzania.

W treści planu urlopów wypoczynkowych kluczowymi i niezbędnymi danymi są imię i nazwisko pracownika oraz data rozpoczęcia urlopu i data jego zakończenia. Zawarcie w omawianym dokumencie dodatkowych danych, takich jak np. rodzaj urlopu, może mieć charakter nadmierny (Newsletter UODO dla IOD, luty 2022 r.).

Zatem w planach urlopów nie powinno się dzielić urlopów na bieżący, zaległy oraz urlopy dodatkowe, gdyż w ten sposób może dojść do ujawnienia danych szczególnych kategorii, np. związanych z niepełnosprawnością pracownika.

Przykład

Pracownik ze znacznym stopniem niepełnosprawności przepracował już u pracodawcy 1 rok po uzyskaniu stopnia niepełnosprawności i nabył prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni. Pracodawca w planach urlopowych w legendzie ujął 3 kategorie urlopów: bieżący, zaległy oraz dodatkowy. Wpisanie w kolejnym roku przez pracownika urlopu dodatkowego, który nie występował w poprzednich latach, może ujawnić informacje o niepełnosprawności pracownika, gdyż w razie innych urlopów dodatkowych ich wymiar jest krótszy niż 10 dni.

W przypadku pracowników mających uprawnienie do dodatkowego urlopu z tytułu posiadania statusu weterana (art. 35 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o weteranach działań wo-

jennych poza granicami państwa, Dz. U. z 2022 r. poz. 2205 ze zm.) lub osoby represjonowanej z powodów politycznych w okresie PRL (art. 12a ustawy z dnia 20 marca 2015 r. o działaczach opozycji antykomunistycznej oraz osobach represjonowanych z powodów politycznych, Dz. U. z 2023 r. poz. 388 ze zm.) nie powinno się do akt osobowych kopiować żadnych dokumentów np. legitymacji, czy decyzji administracyjnych, a jedynie służby kadrowe mogą zażądać takich dokumentów do wglądu.

W odniesieniu do urlopu dodatkowego dla weteranów powyższe potwierdził UODO w stanowisku z 18 listopada 2020 r. stwierdzając, że osoba uprawniona do skorzystania z praw wynikających z art. 35 ustawy o weteranach, może z nich skorzystać pod warunkiem, że udokumentuje pracodawcy status weterana. Może to zrobić za pomocą legitymacji lub, ze względu na czas oczekiwania na jej wydanie, odpowiedniej decyzji administracyjnej. Zgodnie jednak z zasadą minimalizacji, wynikającą z przepisów RODO, administrator przetwarza dane osobowe w zakresie ograniczonym do tego, co jest niezbędne do celów, w których są one przetwarzane. Pracodawca został co prawda uprawniony w art. 35 ustawy o weteranach działań wojennych... do przetwarzania informacji o statusie swojego pracownika, ale przetwarzanie wszystkich informacji znajdujących się na kopii dokumentu, a zwłaszcza kopii legitymacji, która zawiera oprócz imienia i nazwiska, również nr PESEL oraz serię i nr legitymacji, mogłoby w ocenie UODO narazić go na naruszenie zasady minimalizacji danych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. c RODO.

W stanowisku z 18 czerwca 2021 r. w sprawie dokumentowania uprawnień do dodatkowego urlopu działaczy opozycji antykomunistycznej UODO stwierdził z kolei, że z przepisów dotyczących prowadzenia akt pracowniczych nie wynika, aby stanowiły one o kopiowaniu określonych aktów, np. decyzji, i włączaniu ich do akt pracowniczych. Są to zatem przepisy, na podstawie których pracodawca, jako administrator danych, musi ocenić, czy zakres danych gromadzonych przez niego w dokumentacji pracowniczej nie wykracza poza cel tego przetwarzania. Musi przestrzegać, aby dane były adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych) – art. 5 ust. 1 lit. c RODO. W tym przypadku należy więc przyjąć podobny sposób postępowania jak w przypadku dokumentacji dotyczącej uprawnień weterana i zażądać odpowiednich dokumentów jedynie do wglądu.

V. ASPEKTY PŁACOWE W KONTEKŚCIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Obsługa płacowa pracowników wiąże się z koniecznością przekazywania ich danych osobowych innym podmiotom w związku z wypełnianiem obowiązków ustawowych, w takich przypadkach dane pracowników są udostępniane takim podmiotom i nie ma podstaw do zawierania umów powierzenia przetwarzania danych osobowych. Przykładem w tym zakresie będą instytucje finansowe prowadzące PPK lub PPE.

W odniesieniu do PPK, UODO w wyjaśnieniach z 8 listopada 2019 r. potwierdził, że pracodawca ma obowiązek prawny przekazania danych osobowych pracowników m.in. w postaci adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu od pracownika bez wyrażenia jego zgody do wybranej instytucji finansowej, o ile pracownik takie dane mu udostępni. Dane te stanowią bowiem załącznik do umowy o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych i zgodnie z ustawą są uznane za dane identyfikujące uczestnika PPK (por. stanowisko UODO z 8 listo-

pada 2019 r., <https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/138/1251>). W ten sposób UODO zmienił swoje pierwsze, błędne stanowisko, w którym pierwotnie przyjmował, że pracownik musi wyrazić zgodę na przetwarzanie ww. danych osobowych.

Podobna sytuacja dotyczy pracodawców, którzy wprowadzili PPE. Również w tym przypadku należy uznać, że pracodawca i instytucja finansowa są niezależnymi administratorami danych osobowych i dochodzi między nimi do udostępnienia danych osobowych osób zatrudnionych, a zatem nie ma podstaw prawnych do zawierania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych będzie więc wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych – art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a zatem również w tym przypadku nie należy odbierać zgód od pracowników na przetwarzanie danych osobowych.

Uwaga! Podmiotem, któremu mogą zostać udostępnione dane osobowe pracownika może być również komornik realizujący zajęcie z wynagrodzenia pracownika. W odniesieniu do takiej sytuacji wypowiedział się UODO w zakresie możliwości udostępnienia numeru rachunku bankowego pracownika. Urząd stwierdził, że udostępnienie takich danych będzie następowało w wykonaniu obowiązku nałożonego przepisem prawa na administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w połączeniu z właściwym przepisem procedury cywilnej, w zależności od tego, jaki cel lub podstawę prawną powołał komornik. Podstawą prawną działania komornika będzie art. 761 § 1¹ K.p.c. (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/225/1991>). UODO podkreślił jednak, że przy realizacji tego obowiązku należy pamiętać o przestrzeganiu zasady integralności i poufności danych określonej w art. 5 ust. 1 lit. f RODO, czyli zapewnić 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.

Pracodawcy coraz częściej aby zmotywować pracowników organizują dla nich konkursy lub wprowadzają dodatkowe świadczenia finansowe (premie, bonusy) za osiągnięcie lepszego wyniku w pracy, czy wykonanie niestandardowych obowiązków. W takich przypadkach zdarza się, że są wywieszane potem listy rankingowe z wynikami pracowników i do tego aspektu odniósł się już także UODO, stwierdzając, że nie należy wywieszać wyników oceny pracowników w dostępnym dla wszystkich miejscu, pokazując w ten sposób, który z nich najlepiej pracował, a który najgorzej sobie radził. Urząd podkreślił w stanowisku z 18 marca 2020 r., że dokonywanie oceny pracy pracowników oraz jej weryfikacja jest zadaniem pracodawcy, a nie pozostałych pracowników, a zatem pracodawca mógłby np. wyróżnić parę osób z najlepszymi wynikami, tak by jednocześnie nie doszło do ujawnienia kto uzyskał te najlepsze. Działanie takie z pewnością mogłoby mieć charakter motywacyjny dla załogi i w ocenie urzędu może być ono oparte na uzasadnionym interesie administratora danych, a więc na przesłance wynikającej z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

VI. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Wdrożenie przepisów RODO w Polsce wiązało się ze zmianami także w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, dalej zwanej ustawą o Funduszu. Problematyka danych osobowych jest ujęta w jednym przepisie, a mianowicie w art. 8 ustawy o Funduszu, z którego wynika także ogólna zasada, zgodnie z którą przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu socjalnego uzależnia się od sytuacji życiowej,

rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń socjalnych następuje co do zasady w formie oświadczenia, a zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z ZFŚS określa pracodawca w regulaminie ustalonym ze związkami zawodowymi lub uzgodnionym z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

1. Zasady udostępnienia danych pracodawcy

Zgodnie z art. 8 ust. 1a ustawy o Funduszu, udostępnienie danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca ma jednak prawo żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, co może nastąpić na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

Biorąc pod uwagę charakter przesłanek uprawniających do świadczeń socjalnych, pracownik we wniosku przedstawiając dane o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podaje również dane członków swojej rodziny. Zgodnie ze stanowiskiem UODO w tym zakresie, podstawami uprawniającymi pracodawców do przetwarzania danych na potrzeby przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości są art. 6 ust. 1 lit. c, a także art. 9 ust. 2 lit. b RODO w połączeniu z przepisami ustawy o Funduszu (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/225/1617>). Dane są zatem przetwarzane na podstawie przepisu prawa, a nie zgody i Urząd wskazuje wyraźnie, że pracodawca nie powinien pozyskiwać zgody na przetwarzanie danych osobowych od członków rodziny pracownika, bowiem 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 on 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.

W powyższym przypadku nie ma również konieczności wykonania obowiązku informacyjnego wobec członków rodziny, co potwierdził UODO w wyjaśnieniach z 15 października 2020 r. Wskazał w nich, że zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. c RODO, administrator jest zwolniony ze spełniania obowiązku informacyjnego w sytuacji, gdy pozyskiwanie lub ujawnianie jest wyraźnie uregulowane prawem (przepisami prawa UE lub państwa członkowskiego) przewidującym odpowiednie środki chroniące prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą. W ocenie Urzędu art. 8 ustawy o Funduszu określa zasady pozyskiwania danych członków rodziny pracownika w związku z korzystaniem przez niego z ZFŚS, a wobec tego w takim przypadku można zasadnie rozważać skorzystanie ze wskazanego powyżej zwolnienia (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/225/1734>).

Przykład

Pracownik wystąpił o dofinansowanie do żłobka dla dziecka i musiał przedłożyć oświadczenie o dochodzie przypadającym na członka rodziny. Komisja socjalna poprosiła dodatkowo o zaświadczenie od pracodawcy żony o jej dochodach. W takim przypadku pracodawca przyznając świadczenie powinien wypełnić obowiązek informacyjny tylko wobec pracownika, a nie musi go wypełniać także wobec żony pracownika. Żądanie zaświadczenia jest uzasadnione tylko, gdy wynika takie uprawnienie komisji socjalnej z regulaminu ZFŚS, w przeciwnym razie pracodawca musiałby bazować tylko na oświadczeniu pracownika.

W opinii UODO, jeżeli na potrzeby udokumentowania spełnienia określonych kryteriów przydatny byłby dostęp do różnych dokumentów, np. PIT-u małżonka, to przepisy ustawy o Funduszu umożliwiają pracodawcy jedynie wgląd do nich, ale nie dają prawa do przechowywania ich kopii czy innego utrwalania. W ocenie urzędu powodowałoby to bowiem 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 (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/138/1360>).

2. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

Świadczenia socjalne są przydzielane pracownikom najczęściej przez specjalne komisje socjalne działające na podstawie regulaminu ZFŚS albo przy udziale członków związku zawodowego, jednak w każdym przypadku osoby uczestniczące w takim procesie muszą być:

- pisemnie upoważnione do przetwarzania danych osobowych w odpowiednim zakresie oraz
- zobowiązane do zachowania danych w poufności.

W odniesieniu do obydwu formuł przyznawania świadczeń socjalnych wypowiedział się UODO, stwierdzając, że pracodawca może także nie przewidzieć w regulaminie ZFŚS powołania komisji socjalnej, ale przewidzieć inne, zgodne z przepisami prawa pracy rozwiązanie, czyli udział przedstawicieli związków zawodowych w opiniowaniu przyznawania indywidualnych świadczeń poszczególnym osobom. Jeżeli regulamin ZFŚS przewiduje, że związki zawodowe pisemnie wyznaczają do tego zadania swojego przedstawiciela, wówczas taki przedstawiciel może i powinien mieć dostęp do danych osobowych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/225/2200>).

UODO w stanowisku z 10 sierpnia 2020 r. (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/225/1633>) odniósł się szerzej do kwestii udziału związków zawodowych w przyznawaniu świadczeń socjalnych pracownikom, stwierdzając, że art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854) nie stanowi ogólnej podstawy prawnej do udostępnienia przez pracodawcę przedstawicielom związków zawodowych danych osobowych zawartych we wnioskach o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Zatem w ocenie Urzędu, w art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych mowa jest o uzgadnianiu z zakładową organizacją związkową przyznawania świadczeń z ZFŚS, to uzgodnienia te obejmują konkretne mechanizmy i kryteria dystrybucji świadczeń socjalnych wśród pracowników. UODO podniósł, że w jego ocenie nie wydaje się uzasadniona wykładnia, zgodnie z którą należy uzgadniać z zakładową organizacją związkową każdą indywidualną kwestię dotyczącą świadczeń socjalnych przyznawanych konkretnemu pracownikowi. Jeżeli jednak w komisji socjalnej rozpatrującej wnioski pracowników o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zasiada przedstawiciel związków zawodowych, to przedstawiciel ten będzie miał dostęp do danych osobowych zawartych w poszczególnych wnioskach, jest jednak zobowiązany do zachowania tajemnicy.

Uwaga! Kluczowa jest zatem treść regulaminu ZFŚS, który musi przesądzać o zasadach przyznawania świadczeń socjalnych i z którego może wynikać udział przedstawicieli związków zawodowych w takim procesie. Brak takich postanowień w regulaminie będzie przesądzał na rzecz nieudostępniania wniosków o świadczenia socjalne przedstawicielom związku zawodowego, a ich ewentualne udostępnianie w takich przypadkach będzie naruszeniem przepisów.

3. Obowiązkowe przeglądy danych i okres przechowywania danych ZFŚS

W 2019 r. wprowadzono nowy ustawowy obowiązek, jakim jest przegląd danych osobowych, zgromadzonych w związku z działalnością ZFŚS. Otóż pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a w następnie pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów przetwarzania takich danych, jakimi są: przyznanie świadczeń socjalnych i następnie archiwizacja dokumentacji z tym związanej. Przeglądy takie począwszy od 2019 r. muszą być przeprowadzane raz w każdym roku kalendarzowym, ale nie równo co rok.

Przykład

Pracodawca w 2023 r. dokonał przeglądu danych osobowych zgromadzonych przez komisję socjalną w lipcu br., gdyż w pierwszej połowie roku dział HR i Inspektor Ochrony Danych Osobowych byli mocno zaangażowani we wdrażanie pracy zdalnej, kontroli trzeźwości i kolejnych nowelizacji Kodeksu pracy. Działanie takie jest prawidłowe, mimo że poprzedni przegląd był przeprowadzony w marcu 2022 r., a więc pomiędzy przeglądami minęło prawie 1,5 roku. Kolejny przegląd może zostać przeprowadzony w dowolnym miesiącu 2024 r.

Organizując w sposób właściwy przegląd danych osobowych ZFŚS pracodawca powinien:

- wyznaczyć w sposób formalny osoby upoważnione do dokonania przeglądu danych osobowych – a co ważne osobami takimi nie powinny być raczej osoby zasiadające na co dzień w komisji socjalnej, chyba że będą one miały charakter bardziej obserwatorów,
- zweryfikować każdą dokumentację związaną z ZFŚS, a więc również papierową (np. protokoły z prac komisji) oraz elektroniczną, w tym skrzynki mailowe członków komisji, lub ogólną skrzynkę stworzoną dla celów składania wniosków o świadczenia socjalne; w celu prawidłowego dokonania przeglądu danych osobowych zespół powinien ustalić przepływ danych w organizacji i miejsca archiwizacji danych dotyczących ZFŚS,
- pozostawić do dalszego przechowywania jedynie dane niezbędne do wykazania prawidłowości przyznanego świadczenia oraz
- udokumentować przegląd danych osobowych z ZFŚS zgodnie z zasadą rozliczalności np. poprzez sporządzenie protokołu przeglądu.

W ramach dokonywanego przeglądu nie można jednak usunąć wszystkich danych osobowych dotyczących już wypłaconych świadczeń socjalnych. Świadczenia socjalne nie stanowią podstawy wymiaru składek ZUS, a część z nich korzysta również z określonych zwolnień z opodatkowania. W razie kontroli ZUS czy US pracodawca musi udowodnić ich charakter. W tym zakresie z indywidualnych interpretacji podatkowych wynika, że w ustawie o pdof brak jest zapisów określających sposób dokumentowania zdarzeń uprawniający do skorzystania ze zwolnienia od podatku dochodowego. Skoro ustawa nie wymaga szczególnego udokumentowania tych zdarzeń, to należy, kierując się przepisem art. 180 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.), jako dowód dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Zasadość wypłaty zapomogi powinna być zatem udokumentowana aktualnymi dowodami, po-

twierdzącymi stan faktyczny. W przypadku długotrwałej choroby fakt jej zaistnienia może być udokumentowany np. zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza specjalistę lub lekarza rodzinnego, jak i również orzeczeniem o niepełnosprawności (por. m.in. interpretacja Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z 10 kwietnia 2017 r., nr 1462-IPPB4.4511.187.2017.1.JK3).

Przykład

Pracownik otrzymał zapomogę w kwocie 5.000 zł ze względu na długotrwałą chorobę, która została udowodniona dokumentami załączonymi do wniosku. Wśród tych dokumentów były wyniki badań, faktury za wizyty lekarskie, leki oraz wypis ze szpitala z załącznikami, z którego wynikało na co pracownik jest chory. W ramach przeglądu pracodawca powinien zniszczyć wszystkie załączniki z wyjątkiem wypisu ze szpitala, gdyż bez tego dokumentu w przyszłości pracodawca nie będzie w stanie udowodnić przesłanek zwolnienia podatkowego.

Uwaga! 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, co jest ściśle związane z zasadą ograniczenia celu (art. 5 ust. 1 lit. b RODO), tj. przyznawanie świadczeń socjalno-bytowych w ramach działania Funduszu (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/138/1360>).

Mając powyższe na uwadze, w przypadku wielu pracodawców warto zmienić stosowane dotychczas zasady przyznawania świadczeń socjalnych i od początku zbierać znacznie mniej dokumentów, zwłaszcza dotyczących przyznawanych pracownikom zapomóg. Dzięki temu można znacząco ograniczyć czas trwania corocznych przeglądów danych osobowych zgromadzonych przez komisje socjalne i ograniczyć podwójną pracę polegającą najpierw na zarchiwizowaniu dokumentów, a następnie ich niszczeniu.

Przykład

Radca prawny po konsultacji z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych sporządził wzór protokołu przyznania zapomogi dla komisji socjalnej, w którym było uzasadnienie przyznania zapomogi wypełniane opisowo i spis załączników przedstawionych do wglądu przez pracownika wnioskującego o zapomogę. Z wniosku o zapomogę wynikało również wyraźnie, że pozostałe dokumenty pracownik ma przedłożyć tylko do wglądu, a więc nie musi ich skanować, czy kserować do dokumentacji ZFŚS, chyba że komisja go do tego zobowiąże. Dzięki temu coroczny przegląd dokumentacji ZFŚS jest przeprowadzany w ciągu 1 dnia roboczego, a nie trwa kilka dni.

Nowelizując przepisy ustawy o Funduszu dodano również regulację, zgodnie z którą pracodawca przetwarza dane osobowe zgromadzone na potrzeby ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Zatem dokumentacja ZFŚS powinna być przechowywana zgodnie z zasadą wynikającą z art. 70 Ordynacji podatkowej, a więc przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, gdyż takie są zasady przedawnienia zobowiązań podatkowych.

VII. BHP A RODO

W zakresie obowiązków ze sfery bhp, które ciążą na pracodawcach i wiążą się ściśle z przetwarzaniem danych osobowych, należy wymienić przede wszystkim medycynę pracy i szkolenia bhp pracowników. Należy pamiętać, że pracodawca dopuszcza pracownika do pracy, jeśli pracownik posiada aktualne badania medycyny pracy, odbył szkolenie wstępne bhp, został zapoznany z oceną ryzyka zawodowego oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami. W sferze bhp podstawą przetwarzania danych osobowych są przepisy prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy. Z kolei w przypadku danych szczególnych kategorii jest odrębna podstawa – art. 9 ust. 2 lit. h RODO – gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii Europejskiej lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia.

Ważne: Pracodawca powinien mieć podpisaną umowę w zakresie medycyny pracy z podmiotem wykonującym działalność leczniczą w celu sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad zatrudnionymi pracownikami.

Oceniając relacje zachodzące pomiędzy pracodawcą a jednostką medycyny pracy należy stwierdzić, że każdy z tych podmiotów jest niezależnym administratorem danych osobowych. Nie zachodzi w tym przypadku relacja powierzenia przetwarzania danych osobowych, a więc błędne są praktyki zawierania umów powierzenia przetwarzania danych w takiej relacji.

Pracodawca kieruje pracowników na badania okresowe i kontrolne. W przypadku osób przyjmowanych do pracy kierowanych na badania wstępne mamy do czynienia z osobą, która jeszcze nie jest pracownikiem, dlatego w tym zakresie od początku istniały wątpliwości co do zakresu danych, jakie w takiej sytuacji pracodawca może wskazać w skierowaniu na badania. Wątpliwość dotyczyła adresu zamieszkania oraz numeru PESEL. Ostatecznie przyjęto, że „osoba przyjmowana do pracy” to kategoria pośrednia pomiędzy kandydatem do pracy uczestniczącym w procesie rekrutacji a pracownikiem. Uzasadnia to przetwarzanie danych osobowych w zakresie adresu zamieszkania celem zawarcia umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – por. str. 12 niniejszego dodatku.

Uwaga! UODO w stanowisku w sprawie wywieszania informacji o pracownikach na tablicach z 18 marca 2020 r. przyjął, że procedura kierowania na badania i wystawiania zaświadczeń o zdolności do pracy jest ściśle uregulowana prawnie. Informacje w tym zakresie przepływają między pracownikiem, lekarzem medycyny pracy, a pracodawcą i nie ma żadnego uzasadnienia do upubliczniania takich informacji, a więc zakazane jest wywieszanie publicznie list osób, które powinny odbyć w najbliższym czasie badania. UODO w tym stanowisku wręcz wprost wskazał, że pracowników, którym kończą się badania można poinformować o tym fakcie w inny sposób niż przez publiczne wywieszanie list z nazwiskami. Nie widzi jednak przeszkód, aby ze względów bezpieczeństwa i organizacji pracy informować publicznie, kto ma dodatkowe uprawnienia np. do prowadzenia wózka widłowego. Tego typu informacja może także pomóc w ustaleniu, czy danego sprzętu używa osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, a tym samym może zapobiec sytuacji, w której będzie próbowała skorzystać

z niego osoba nieuprawniona. W ocenie Urzędu takie rozwiązanie służy usprawnieniu oraz organizacji pracy w danym zakładzie pracy i odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy, który nie narusza praw i wolności osób, których dane dotyczą (por. stanowisko UODO z 18 marca 2020 r. w sprawie wywieszania informacji o pracownikach na tablicach).

W przypadku zdarzeń wypadkowych, które niekoniecznie muszą stanowić wypadek przy pracy, a także przy wypadkach przy pracy może pojawić się jeszcze jedna podstawa przetwarzania danych osobowych, wynikająca z art. 9 ust. 2 lit. c RODO, która umożliwi przetwarzanie danych, gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, a osoba, której dane dotyczą, jest fizycznie lub prawnie niezdolna do wyrażenia zgody.

Należy pamiętać, że zgodnie z motywem 46 RODO, żywotny interes innej osoby fizycznej powinien zasadniczo być podstawą przetwarzania danych osobowych wyłącznie w przypadkach, gdy ewidentnie przetwarzania tego nie da się oprzeć na innej podstawie prawnej.

VIII. MONITORING PRACOWNIKÓW

Monitoring pracowników bez względu na jego postać powinien zostać wprowadzony na podstawie przepisów regulaminu pracy, ale z uwagi na jego duży wpływ na prywatność o jego wprowadzeniu pracownicy powinni zostać dodatkowo powiadomieni z minimum 2-tygodniowym wyprzedzeniem, niezależnie od zapoznania ich z treścią regulaminu pracy.

Wprowadzone do Kodeksu pracy regulacje dotyczące monitoringu wyróżniają:

- monitoring wizyjny,
- monitoring poczty elektronicznej oraz
- inne formy monitoringu, do których zaliczymy systemy służące do elektronicznej rejestracji czasu pracy, GPS w samochodach służbowych, nagrywanie rozmów telefonicznych pracowników, czy kontrolę aktywności pracowników w internecie.

1. Monitoring wizyjny

Najczęściej stosowaną formą monitoringu pracowników jest monitoring wizyjny, który polega na prowadzeniu szczególnego nadzoru nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu, czyli za pośrednictwem kamer. Co ważne z przepisu art. 22² § 1 K.p. dotyczącego tej formy monitoringu nie wynika możliwość rejestracji dźwięku. W przypadku stosowania monitoringu wizyjnego należy mieć ponadto na uwadze, że istnieją technologie, które umożliwią, że nagrania będą analizowane klatka po klatce, przy użyciu specjalnych metod technicznych (automatyczna analiza obrazu), wykorzystywanych do identyfikacji osób obserwowanych. W ocenie UODO zastosowanie takiego systemu monitorowania oznaczałoby przetwarzanie danych biometrycznych, czyli danych szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 ust. 1 RODO, co jest działaniem zbyt daleko idącym w takim przypadku i mogłoby narazić pracodawcę na odpowiedzialność za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych. W tej sytuacji nie są bowiem spełnione przesłanki przetwarzania danych biometrycznych, wynikające z art. 22^{1b} K.p., czyli przetwarzanie danych nie następuje z inicjatywy pracownika, który

wyraził zgodę na ich przetwarzanie, a także przetwarzanie danych biometrycznych pracownika nie jest w tym przypadku niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.

Uwaga! W przypadku firm wynajmujących pomieszczenia biurowe, system monitoringu należy najczęściej do właścicieli budynków, a pracodawcy nie mają dostępu do nagrań i nie przetwarzają danych osobowych z takiego monitoringu, chyba że dojdzie do jakiegoś incydentu i te dane zostaną udostępnione jedynie odpowiednim służbom w związku z danym zdarzeniem. Wówczas pracodawca nie ma obowiązku wdrożenia w regulaminie pracy przepisów dotyczących monitoringu, gdyż w praktyce nie przetwarza on danych osobowych z niego wynikających.

Monitoring wizyjny jest dopuszczalny w związku ze spełnieniem jednego spośród czterech celów wymienionych w ustawie (art. 22² § 1 K.p.), do których zaliczamy:

- zapewnienie bezpieczeństwa pracowników,
- ochronę mienia,
- kontrolę produkcji,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Katalog przesłanek dopuszczających legalne prowadzenie monitoringu wizyjnego pracowników jest katalogiem zamkniętym. Wprowadzenie monitoringu musi być przy tym niezbędne do realizacji jednego lub kilku z powyższych celów, co powinno być przedmiotem oceny pracodawcy przed jego wdrożeniem.

Odnosząc się do celów monitoringu należy stwierdzić, że pierwszy z nich to „zapewnienie bezpieczeństwa pracowników”, co jest skorelowane z wynikającym z art. 94 pkt 4 K.p. obowiązkiem zapewnienia przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W świetle wyroku Sądu Najwyższego z 19 grudnia 1980 r. (sygn. akt I PR 87/80) oznacza to, że pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi faktycznego bezpieczeństwa, a nie tylko do realizacji obowiązków z powszechnie obowiązujących przepisów bhp.

Drugą przesłanką stosowania monitoringu wizyjnego jest „ochrona mienia”. W świetle art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r. poz. 1995), na ochronę mienia składają się działania służące zapobieganiu przestępstwom i wykroczeniom przeciwko mieniu oraz przeciwdziałaniu powstawaniu szkody wynikającej z tych zdarzeń, jak również uniemożliwianiu wstępu osób nieuprawnionych na teren chroniony. W tym przypadku ww. przesłanka obejmuje mienie zarówno pracodawcy, jak i pracowników (osób zatrudnionych na innej podstawie niż stosunek pracy) oraz osób trzecich, czyli klientów, czy kontrahentów pracodawcy.

Trzecią przesłanką jest „kontrola produkcji”, przez co należy rozumieć nadzór nad zapewnieniem prawidłowego przebiegu procesu produkcyjnego. Taki monitoring pozwoli jednak także na reagowanie na zdarzenia, które zagrażają bezpieczeństwu osób lub ochronie mienia, a ponadto nagranie z monitoringu może się znacznie przyczynić do wyjaśnienia przyczyn wypadku przy pracy, dzięki czemu będzie można w przyszłości wyeliminować zagrożenia występujące na stanowiskach pracy lub przeszkolić dodatkowo pracowników, aby wyeliminować lub zmniejszyć ilość niepożądanych zdarzeń.

Czwarta przesłanka zastosowania monitoringu to zapewnienie „zachowania w tajemnicy informacji”, co jest powiązane z ochroną tajemnicy pracodawcy i nie budzi zastrzeżeń merytorycznych. Wydaje się jednak, że ten cel powinien być przewidziany w przypadku monito-

ringu poczty elektronicznej oraz przy innych rodzajach monitoringu, gdyż one byłyby bardziej adekwatne do ochrony informacji.

Ważne: W celach monitoringu wizyjnego nie mieści się ocena pracy pracownika w celu podniesienia efektywności pracy, czy analiza jego czasu pracy, a zatem nie można wykorzystać kamer, aby ustalić częstotliwość przerw na papierosa, opuszczanie stanowiska pracy, itp.

Monitoring wizyjny może obejmować teren zakładu pracy i teren wokół zakładu pracy. Jego wprowadzenie nie może obejmować jednak miejsca wykonywania pracy zdalnej, gdyż nie mieszczą się one w pojęciu zakładu pracy w sensie przedmiotowym. Ewentualny monitoring pracowników wykonujących pracę w domu jest jednak możliwy, jeśli zastosujemy inną postać monitoringu, np. geolokalizacji miejsca logowania do systemu informatycznego firmy czy aktywności i pracy w określonych aplikacjach, czy systemach teleinformatycznych.

Ustawodawca zdecydował, że monitoring w ogóle nie powinien obejmować pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej (art. 22² § 1¹ K.p.), a ponadto powinien zostać ograniczony w odniesieniu do pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni (art. 22² § 2 K.p.). W przypadku innych pomieszczeń niż związkowe, których dotyczą ograniczenia, monitoring jest możliwy, jeżeli jego stosowanie w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu monitoringu i nie naruszy to jednocześnie godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Przykład

Objęcie monitoringiem wizyjnym szatni jest uzasadnione, jeśli pracownicy zgłaszają kradzieże prywatnych rzeczy pozostawionych w tych miejscach lub próby włamań do szafek z rzeczami pracowników. W takich przypadkach pracodawca instalując kamery powinien szczególnie uważać, aby nie naruszyć godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, co w przypadku szatni może oznaczać ustawienie kamery na szafki, a nie na miejsca do przebierania się.

W przypadku pomieszczeń sanitarnych wymagana jest jeszcze uprzednia zgoda zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli taka u pracodawcy nie działa, to uprzednia zgoda przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Nagrania obrazu pracodawca może przetwarzać wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywać je maksymalnie przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. Jest to spójne z wynikającą z przepisów RODO zasadą ograniczenia czasowego, wedle której dane osobowe nie mogą być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osób fizycznych przez okres dłuższy niż jest to niezbędne do celów, dla których dane są przetwarzane (art. 5 ust. 1 lit. e RODO). Wydaje się, że nagrania z monitoringu wizyjnego powinny być przechowywane krócej niż 3 miesiące, a termin ten należy potraktować jako maksymalny okres przechowywania. Jedyny wyjątek od powyższej zasady dotyczy przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, gdyż wtedy termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Uwzględniając powyższe kwestie, pracodawca tworząc odpowiednie postanowienia regulaminu pracy dotyczące monitoringu, powinien odwołać się do celów monitoringu, najlepiej wszystkich wynikających z przepisu art. 22² § 1 K.p., które może ewentualnie doprecyzować. Ponadto powinien określić zakres i sposób monitoringu, co wynika wprost z art. 22² § 6 K.p. Zakres stosowanego monitoringu to przede wszystkim kategorie monitorowanych przestrzeni, np. hale produkcyjne, parkingi, strefy załadunkowe, ciągi komunikacyjne w biurze, wejścia lub wjazdy na teren zakładu itp., ale także zakres przetwarzanych danych, jak przykładowo wizerunek, czy cechy szczególne osób, tablice rejestracyjne lub numery boczne pojazdów.

2. Monitoring służbowej poczty elektronicznej

Drugą formą monitoringu pracowników jest monitoring poczty elektronicznej, który został uregulowany w art. 22³ K.p. W jego przypadku inaczej ustawodawca określił przesłanki zastosowania monitoringu, przyjmując, że jest on możliwy, jeżeli jest to niezbędne do:

- zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz
- właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi.

W przypadku monitoringu poczty elektronicznej są więc nie 4, a tylko 2 przesłanki wprowadzenia monitoringu, z tym że w treści art. 22³ § 1 K.p. ustawodawca użył spójnika „oraz”, co sugeruje na konieczność ich łącznego spełnienia, a więc monitoring poczty elektronicznej może być zastosowany, jeśli jednocześnie pracodawca dąży do zweryfikowania właściwego użytkowania narzędzi pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy. Rozwiązanie takie budzi wątpliwości w praktyce, choć można twierdzić, że podwyższa ono standard ochrony pracownika, ograniczając możliwości kontroli dokonywanej przez pracodawców, ale może to niestety prowadzić do nadużyć ze strony pracowników. Takie rozwiązanie wydaje się błędne legislacyjnie.

W praktyce powodami wprowadzenia monitoringu poczty elektronicznej może być podejrzenie ujawnienia tajemnicy przedsiębiorstwa lub innej tajemnicy prawnie chronionej, podejrzenie, że nastąpiło naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych, czy też, że doszło do działań na szkodę pracodawcy, w tym wpływających na jego wizerunek czy reputację, a także w przypadku podejrzeń co do nierzetelnego wykonywania pracy, np. opuszczania stanowiska pracy na dłużej, czy naruszenia ciągłości działania procesów w organizacji.

Ważne: Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika, gdyż należy pamiętać, że tajemnica korespondencji to dobro osobiste wymienione wprost w katalogu dóbr osobistych ujętym w art. 23 K.c., które podlega także ochronie prawnokarnej, stosownie do art. 267 K.k.

Pracodawca wprowadzając monitoring poczty elektronicznej powinien określić zakres i sposób monitoringu, gdyż wynika to z konieczności odpowiedniego zastosowania do tej formy monitoringu zasad wynikających z monitoringu wizyjnego. Ważne jest więc, czy monitoring obejmuje treść wysyłanych wiadomości e-mail, czy też ogranicza się jedynie do danych nadawców i odbiorców wysyłanych wiadomości, przesyłanych załączników czy tematów przesyłanych maili. Odnosząc się z kolei do sposobu kontroli warto określić, czy jest ona regularna, czy sporadyczna, czy też jest wykonywana jedynie na zlecenie przełożonego danego pracownika, jeśli zachodzą uzasadnione podejrzenia co do sposobu wykonywania pracy, czy wykorzystania służbowych narzędzi.

Przykład

Pracodawca w związku z dużą liczbą nadgodzin powziął wątpliwości co do efektywnego wykorzystywania czasu pracy przez pracowników i poprosił dział IT, aby zweryfikował pocztę elektroniczną pracowników jednego z działów. W takim przypadku na początek wystarczające jest ustalenie, kiedy jest wysyłana korespondencja, czy także poza godzinami pracy, jaki jest czas reakcji na maile przychodzące i do kogo są wysyłane wiadomości mailowe, a dopiero w dalszej kolejności pojawić się może konieczność analizy treści wiadomości e-mail.

Warto podkreślić, że do monitoringu poczty elektronicznej, a co za tym idzie także do innych form monitoringu, nie stosuje się okresu przechowywania danych wynoszącego 3 miesiące, gdyż ten dotyczy jedynie nagrań z monitoringu wizyjnego. Mając jednak na uwadze zasadę ograniczenia czasowego przetwarzania danych osobowych, należy w regulaminach pracy określić okres przechowywania danych uzyskanych na podstawie monitoringu i zasady dostępu do nich i ich usunięcia po osiągnięciu celu związanego z prowadzonym monitoringiem.

Uwaga! Zasady dotyczące monitoringu poczty elektronicznej stosuje się odpowiednio do innych form monitoringu, jeśli ich zastosowanie jest konieczne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

3. Inne formy monitoringu

Monitorowanie czasu pracy pracowników za pomocą systemów elektronicznych jest bez wątpienia inną formą monitoringu, która nie została ujęta wprost w przepisach Kodeksu pracy. Nie może jednak budzić wątpliwości, że elektroniczne rejestratory czasu pracy, które na podstawie imiennych kart/identyfikatorów rejestrują czas pracy pracownika są rodzajem monitoringu w rozumieniu przepisów RODO.

W stanowisku z 19 grudnia 2019 r. w sprawie monitoringu UODO przyjął, że nawet system kontroli dostępu do pomieszczeń biurowych, który nie jest powiązany z elektroniczną ewidencją czasu pracy może stanowić inną formę monitoringu, jeśli odnotowuje on w sposób ciągły, jak poruszają się pracownicy na terenie przedsiębiorstwa.

Przykład

Pracodawca ma system dostępu do budynku i biur, który składa się z czytników na każdym piętrze, przy każdym wyjściu z biurowca oraz przy wejściu na stołówkę zakładową oraz do pomieszczeń socjalnych i palarni. W systemie można przeanalizować, ile razy pracownik wychodził do palarni, jak długo korzystał z przerwy na lunch oraz jak się przemieszczał po obszarze budynku, z ustaleniem, ile dokładnie czasu spędził na poszczególnych piętrach. W takim przypadku nawet gdy pracodawca nie prowadzi ewidencji czasu pracy na podstawie tego systemu, należy uznać go za inną formę monitorowania pracowników. Dzięki niemu możliwe jest bowiem realizowanie celu monitoringu, jakim jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, gdyż możemy dokładnie ustalić ile w jakich miejscach zakładu pracy pracownik spędził czasu.

W przypadku firm transportowych do monitorowania kierowców mogą służyć także tachografy cyfrowe zamontowane w pojazdach o dmc powyżej 3,5 tony lub przystosowanych

do przewozu więcej niż 9 osób licząc łącznie z kierowcą. Podstawową funkcją tachografów cyfrowych jest co prawda rejestrowanie aktywności kierowcy z podziałem na czas prowadzenia pojazdu, inną pracą (np. załadunek, rozładunek), dyspozycyjność oraz przerwy i odpoczynkiienne, tygodniowe i gdy działania pracodawcy ograniczają się do analizy czasu pracy oraz stworzenia dokumentacji pracowniczej z nią związanej i w konsekwencji naliczenia wynagrodzeń, to zdaniem UODO nie mamy do czynienia z inną formą monitoringu.

UODO w stanowisku z 3 lipca 2020 r. w sprawie uznania przetwarzania danych z tachografów cyfrowych za inną formę monitoringu podniósł, że odnosząc się do tej kwestii, należy to zagadnienie rozpatrywać przez pryzmat celów, dla których dane te będą wykorzystywane. Zgodnie z regulacjami Kodeksu pracy, pracodawca może wprowadzić inne formy monitoringu, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. Wprowadzenie innych form monitoringu jest więc fakultatywne dla pracodawcy i musi wiązać się z monitorowaniem czasu pracy oraz nadzorem nad powierzonym przez pracodawcę mieniem w sposób szerszy niż wynika to z obowiązków wynikających z prawa pracy. Tak więc, jeżeli celem przetwarzania danych z tachografów cyfrowych dla pracodawcy będzie jedynie prawidłowe ustalenie wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, jak również wypełnienie obowiązków wynikających wprost z ustawy o czasie pracy kierowców, to przetwarzanie to nie będzie inną formą monitoringu w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

W praktyce możliwe jest jednak, że pracodawca będzie wykorzystywał dane z tachografów także do innych celów, co jest możliwe technologicznie, zwłaszcza gdy tachograf jest połączony z systemem monitoringu floty, gdyż wtedy możemy analizować przykładowo dane o geolokalizacji pojazdu, czy też badać profil jazdy kierowców. Takie działania UODO uznaje już za inną formę monitoringu.

Poza kilkoma formami monitoringu powiązanych z rejestracją lub analizą czasu pracy, stosowane są jeszcze inne formy monitoringu pracowników, a do najpopularniejszych z nich zaliczymy:

- stosowane w samochodach służbowych systemy GPS oraz systemy geolokalizacji w telefonach służbowych lub innych urządzeniach mobilnych np. tabletach, używanych przez pracowników np. działów handlowych, czy kurierów,
- nagrywanie rozmów telefonicznych lub monitoring wysyłanych wiadomości SMS lub numerów telefonów rozmów wychodzących z telefonu służbowego (billingów telefonicznych),
- monitoring sposobu korzystania z komputera służbowego oraz z internetu.

W przypadku systemów GPS należy pamiętać, że UODO wskazuje, iż niezbędne jest umieszczenie w widocznym miejscu w samochodzie symbolu obrazkowego informującego o tym, iż trasa pojazdu i jego wykorzystanie będzie monitorowane za pomocą urządzenia lokalizującego. Pracownik powinien zostać poinformowany, jakie dane będą przy pomocy takiego urządzenia zbierane, gdzie rejestrowane, jak długo przechowywane i kto będzie miał do nich dostęp. W tym zakresie monitoring pracownika może dotyczyć informacji o stylu jazdy, przestrzeganiu przepisów ruchu drogowego, poruszaniu się po określonym terenie w czasie pracy i poza godzinami pracy, co może pozwolić ustalić, że pracownik w czasie pracy wykonywał jakieś czynności niezwiązane z jego obowiązkami służbowymi, np. robił zakupy, odwoził dzieci na dodatkowe zajęcia itp.

W przypadku korzystania przez pracownika z samochodu także do celów prywatnych, powinna być opcja wyłączenia GPS lub jego ograniczone zastosowanie tylko w celach związanych z zabezpieczeniem samochodu przed kradzieżą.

IX. KONTROLA TRZEŻWOŚCI I NA OBECNOŚĆ W ORGANIZMIE ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO ALKOHOLU

Z dniem 21 lutego 2023 r. do Kodeksu pracy zostały wprowadzone przepisy dotyczące kontroli trzeźwości pracowników i kontroli na obecność w ich organizmach innych środków działających podobnie do alkoholu. W praktyce rozpoczęcie takich kontroli wiąże się jednak z koniecznością dokonania zmian w regulaminach pracy lub układach zbiorowych pracy, ale należy ponadto pamiętać o równoległym wykonaniu obowiązków związanych z takim procesem, jakie wynikają z ogólnych przepisów RODO.

Należy przyjąć, że kontrola trzeźwości i na obecność w organizmie pracowników innych substancji, które działają podobnie do alkoholu jest całkowicie nowym procesem przetwarzania danych osobowych, a więc należy go ująć w rejestrze czynności przetwarzania danych administratora, jakim przy takim procesie jest pracodawca oraz dokonać oceny ryzyka dla takiego procesu. Obowiązkiem pracodawcy jest, jak przy każdym procesie, obowiązek informacyjny i tutaj pracodawca musi rozstrzygnąć, czy rozszerza dotychczas stosowaną klauzulę informacyjną dla pracownika, czy też tworzy odrębną klauzulę informacyjną dotyczącą jedynie tego procesu. W tym przypadku wydaje się, że dobrą wskazówką może być odpowiedź na pytanie, czy kontrola dotyczy ogółu pracowników, czy tylko wybranych grup zawodowych.

Ponadto wiele dodatkowych czynności będzie wiązało się z właściwym przygotowaniem takiego procesu, gdyż pracodawca może kontrolować nie tylko pracowników, ale również osoby zatrudnione na innej podstawie prawnej. Zgodnie bowiem z art. 22th K.p., regulacje dotyczące kontroli trzeźwości i na obecność w organizmach pracowników innych środków działających podobnie do alkoholu stosuje się odpowiednio do pracodawców organizujących pracę wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, a także do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez tych pracodawców. Mając to na uwadze należy przygotować stosowne przepisy dla różnych grup zatrudnionych, tj.:

- aneks do regulaminu pracy – będzie dotyczył jedynie kontroli pracowników i ewentualnie pracowników tymczasowych, względem których stosuje się także regulacje wewnętrzne pracodawcy użytkownika,
 - zarządzenie dotyczące kontroli umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów, osób zatrudnionych na podstawie umowy o praktyki absolwenckie – w ich przypadku nie mają bowiem zastosowania przepisy regulaminów pracy, a więc aneks do regulaminu pracy dotyczący kontroli nie będzie ich dotyczył,
 - aneksy do umów o współpracy w przypadku osób zatrudnionych na B2B, które formalnie są osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą.
-

Ponadto należy zabezpieczyć kwestie dostępu do danych wynikających z przeprowadzanych kontroli dla osób, które je przeprowadzają, a w tym zakresie niezbędne są odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w niektórych przypadkach niezbędne będzie także zawarcie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, jeśli kontrole będą wykonywane przez pracowników podmiotu zewnętrznego.

Przykład

Pracodawca zdecydował, że wszyscy pracownicy zakładu będą podlegali kontroli trzeźwości i na obecność w organizmie innych środków działających podobnie do alkoholu. Spółka ma dwie lokalizacje – biuro w innym miejscu oraz magazyny i hale produkcyjne w innym miejscu, dlatego pracodawca podjął decyzję, że w przypadku biura kontrola będzie dokonywana przez pracowników agencji ochrony, a w przypadku pracowników magazynu i produkcyjnych przez dział bhp i bezpośrednich przełożonych. Wynika to z faktu odległości 100 km pomiędzy lokalizacjami i stałego wykonywania pracy przez dział bhp jedynie w jednej lokalizacji. W takim przypadku pracownicy działu bhp i bezpośredni przełożeni pracowników powinni mieć nadane nowe lub zmienione dotychczasowe upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i powinny one swoim zakresem obejmować także dane szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 RODO.

UODO przyjmuje bowiem, że informacja o nietrzeźwości pracownika jest powiązana z danymi o jego zdrowiu, a te są uznawane za dane wrażliwe, podlegające większej kontroli. W przypadku pracowników zewnętrznej agencji ochrony, konieczne jest zweryfikowanie umowy o współpracy i ujęcie w niej być może nowych obowiązków, a w zakresie danych osobowych w takim przypadku podstawą ich przetwarzania będzie umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawarta pomiędzy pracodawcą a agencją ochrony.

Wreszcie ostatnim ważnym aspektem jest przechowywanie przez pracodawcę wyników przeprowadzonych kontroli i tutaj zasadą jest, że w aktach osobowych przechowujemy w nowej ich części E tylko protokoły z kontroli trzeźwości, czy na obecność w organizmie pracownika innych substancji działających podobnie do alkoholu, jeśli kontrola wykazała ich obecność w organizmie pracownika, albo gdy stwierdzono stan po użyciu lub stan nietrzeźwości pracownika. Ponadto należy również zabezpieczyć proces usuwania danych z urządzeń wykorzystywanych do kontroli.

Ważne: Informacje o wynikach kontroli przeprowadzonej przez pracodawcę są zawsze przechowywane w części E akt osobowych, niezależnie od tego, czy z tego tytułu została nałożona na pracownika kara porządkowa, czy też pracownik został zwolniony z pracy.

Informacje o wynikach kontroli są przechowywane co do zasady przez okres nieprzekraczający 1 roku od ich zebrania, chyba że zastosowano wobec pracownika z tego tytułu karę porządkową, gdyż wtedy usuwa się je z akt osobowych dopiero, gdy kara zostanie uznana za niebyłą, zgodnie z art. 113 K.p. Jeszcze dłużej taki dokument może być przechowywany jedynie w przypadku, gdy może on stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. W takim przypadku okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. W tym zakresie należy pamiętać, że nieuzasadnione przechowywanie takiego dokumentu będzie

stanowiło przetwarzanie danych nadmiarowych i naraża pracodawcę na kary pieniężne w razie kontroli UODO u administratora danych osobowych.

X. PRACA ZDALNA

Od 7 kwietnia 2023 r. obowiązują przepisy o pracy zdalnej, które zostały dodane do Kodeksu pracy. Wśród nich znajduje się przepis dotyczący wprost problematyki ochrony danych osobowych, tj. art. 67²⁶ K.p. Zobowiązuje on pracodawcę do określenia procedury ochrony danych osobowych dotyczącej pracy zdalnej i tylko w miarę potrzeby przeprowadzenia instruktażu lub szkolenia z tego zakresu. Co ważne pracownik musi potwierdzić zapoznanie się z taką procedurą w postaci papierowej lub elektronicznej oraz jest zobowiązany do jej stosowania, a taki dokument powinien się znaleźć w jego aktach osobowych w części B, co wynika ze zmiany rozporządzenia o dokumentacji pracowniczej, w którym po prostu zamieniono słowo telepraca na pracę zdalną, a więc wszystkie dokumenty związane z wdrożeniem pracy zdalnej oraz wnioski pracownika jej dotyczące powinny być przechowywane w aktach osobowych.

Procedura ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej może być także częścią regulaminu (porozumienia) pracy zdalnej i wtedy nie będzie wymagane odrębne zapoznanie się przez pracownika z jej treścią.

Uwaga! Procedura ochrony danych osobowych musi być opracowana także w przypadku pracodawców, u których stosowana jest jedynie praca zdalna okazjonalna, gdyż w jej przypadku nie zostało wyłączone stosowanie art. 67²⁶ K.p.

Poza procedurą ochrony danych osobowych przepisy o pracy zdalnej wymagają jeszcze innych działań ze strony pracodawcy, które są powiązane z tematyką ochrony danych osobowych, gdyż:

- w regulaminie (porozumieniu zbiorowym) pracy zdalnej powinny zostać określone także zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych oraz zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych,
 - pracownik i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą (art. 67²⁷ K.p.), co będzie oznaczało w praktyce wykorzystywanie różnych narzędzi informatycznych i wiązało się z koniecznością wypełnienia w związku z powyższym ogólnych obowiązków wynikających z RODO w tym zakresie,
 - przepisy o pracy zdalnej umożliwiają wykorzystywanie przez pracowników własnych narzędzi, takich jak laptop, monitor, słuchawki itp., co z kolei będzie się wiązało z koniecznością zabezpieczenia dostępu do danych osobowych pracodawcy i w tym przypadku dobrą praktyką byłoby stworzenie polityki BOYD (Bring Your Own Device), czyli polityki korzystania ze sprzętu prywatnego do celów służbowych,
 - pracodawca może dokonywać kontroli pracownika wykonującego pracę zdalną także w aspekcie przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych (art. 67²⁸ K.p.), co może
-

wiązać się z konsekwencjami polegającymi na zobowiązaniu pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo w postaci wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

Uwaga! Uprawnienia do kontroli pracownika wykonującego pracę zdalną nie można utożsamiać z prawem do monitoringu pracownika w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Zatem, jeśli pracodawca chce monitorować stację roboczą pracownika, odwiedzane strony internetowe, czy aktywność w różnych aplikacjach wykorzystywanych w godzinach pracy, to musi wprowadzić w regulaminie pracy (układzie zbiorowym pracy, obwieszczeniu) inne formy monitoringu pracowników i poinformować o tym fakcie pracowników z 14-dniowym wyprzedzeniem. Procedura ochrony danych osobowych nie może być bowiem aktem prawnym, w którym zostaną wprowadzone zasady monitorowania pracy zdalnej. W tym akcie można co najwyżej doprecyzować szczegóły, ale sam monitoring musi mieć podstawę prawną w regulaminie pracy (układzie zbiorowym pracy, obwieszczeniu).

Patrząc na pracę zdalną z punktu widzenia przepisów RODO, a nie regulacji prawa pracy, należy stwierdzić, że jest to odrębny proces przetwarzania danych, w którym mieści się wiele celów przetwarzania danych osobowych, czy wręcz wiele węższych procesów przetwarzania danych, które można wyodrębnić ze względu na różne cele i podstawy przetwarzania danych osobowych. Wśród takich węższych procesów można wyróżnić m.in.: zatrudnienie pracownika w ramach pracy zdalnej, organizację pracy zdalnej, kontrolę pracy zdalnej, monitoring pracy zdalnej, czy też obsługę wypadku przy pracy zdalnej. W związku z powyższym, wprowadzenie pracy zdalnej powinno wiązać się z przeprowadzeniem oceny ryzyka dla takiego procesu lub procesów, przy których trzeba uwzględnić tło związane z charakterem pracy zdalnej, a także różne, specyficzne ryzyka wynikające z wykonywania takiej pracy.

Pracodawca jest administratorem danych osobowych pracownika zatrudnionego w ramach pracy zdalnej, ale już dane, jakie będzie przetwarzał pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej mogą być przetwarzane przez podmiot zatrudniający także w roli procesora (podmiotu przetwarzającego), a przez pracownika w oparciu o upoważnienie o odpowiednim zakresie przedmiotowym.

Przykład

Pracownik biura rachunkowego pracuje w modelu hybrydowym, tj. 3 dni stacjonarnie oraz 2 dni zdalnie, a w trakcie pracy zdalnej przetwarza dane osobowe klientów biura i w tym przypadku działa na podstawie upoważnienia jako pracownik podmiotu przetwarzającego dane, a nie administratora danych osobowych.

Z punktu widzenia procesu zatrudniania pracowników należy pamiętać zatem o właściwym skonstruowaniu upoważnień dla pracowników wykonujących pracę zdalną, a ponadto zdecydować czy będzie do tego procesu tworzona odrębna klauzula informacyjna. Jeśli taka klauzula nie będzie tworzona, to należy zmienić treść dotychczasowych klauzul informacyjnych dla pracowników, w których trzeba uwzględnić dodatkowe cele i podstawy prawne przetwarzania danych związanych stricte z procesem pracy zdalnej.

Uwaga! UODO przedstawił ostatnio stanowisko dotyczące rozpatrywania przez pracodawcę wniosku o pracę zdalną w związku z niepełnosprawnością osoby trzeciej (newsletter UODO dla IOD nr 7-8/2023), wskazując, że pracodawca w takiej sytuacji powinien ograni-

czyć pozyskiwanie informacji o niepełnosprawności takiej osoby. W ocenie Urzędu nieuzasadnione wydaje się żądanie przekazania orzeczenia o niepełnosprawności osoby, nad którą pracownik sprawuje opiekę, a pracodawca powinien oprzeć się jedynie na oświadczeniu pracownika. UODO stwierdził wprost, że rozpatrując wniosek pracownika o pracę zdalną, o której mowa w art. 67¹⁹ § 6 K.p., należałoby ograniczyć powzięcie informacji o niepełnosprawności osoby trzeciej do sporządzenia stosownej adnotacji i jej dołączenie do akt osobowych pracownika. W takim przypadku należy z kolei przyjąć, że dane osobowe dotyczące osoby trzeciej objęte orzeczeniem o niepełnosprawności przedłożonym przez pracownika przetwarza on na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

XI. ZBIOROWE PRAWO PRACY A OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

W zakresie zbiorowego prawa pracy należy zwrócić szczególnie uwagę na dwa aspekty: konsultacje w indywidualnych sprawach pracowniczych, w przypadku których konieczne jest najpierw ustalenie, czy dany pracownik korzysta z obrony związkowej, czy nie oraz uprawnienia informacyjne organizacji związkowych wynikające z art. 28 ustawy o związkach zawodowych. Bardzo ważne aspekty związane z dostępem związku do danych ZFŚS zostały ujęte w części dotyczącej działalności socjalnej pracodawcy.

W pierwszym aspekcie pojawia się kilka ważnych kwestii, a mianowicie:

- przesyłając zgodnie z art. 30 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych zapytanie do organizacji związkowej, pracodawca nie może domagać się ujawnienia przynależności związkowej danej osoby, gdyż związek może obejmować obroną także osoby niezrzeszone, a zatem zapytanie pracodawcy powinno dotyczyć jedynie tego, czy dany pracownik jest reprezentowany przez związek (objęty obroną związkową), a nie czy jest członkiem danej organizacji związkowej,
 - w treści zapytania nie powinno się ujawniać zamiaru pracodawcy, a może to być wypowiedzenie umowy, wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub płacy, czy rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
 - należy rozważyć szczegółowo czy prowadzić konsultacje ze związkiem w sytuacji, gdy nie przedstawia on w ustawowych terminach informacji o swojej liczebności, gdyż wtedy organizacja związkowa nie korzysta z przysługujących jej ustawowo uprawnień zakładowej organizacji związkowej. W takiej sytuacji prowadzenie dalszych konsultacji z pewnością nie może być oparte o przepis prawa, czyli jego podstawą nie może być art. 6 ust. 1 lit. c lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO, a można rozważyć w takim przypadku jedynie uzasadniony interes administratora danych,
 - gdy przyczyna podana w wypowiedzeniu (także zmieniającym) lub rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia różni się od konsultowanej ze związkiem, można to uznać za naruszenie zasady prawidłowości danych osobowych – art. 5 ust. 1 lit. d RODO, a więc w tym aspekcie należy przyjąć, że dane osobowe powinny być w razie potrzeby uaktualniane, a więc pojawiła się konieczność ponownej konsultacji związkowej. Argumentacja z zakresu ochrony danych osobowych jest w tym przypadku wzmocnieniem stanowiska sądów pracy, które także w takich przypadkach przyjmują, że doszło do naruszenia art. 38 K.p., z którego wyni-
-

ka obowiązek konsultacji zamiaru wypowiedzenia umowy o pracę z organizacją związkową,

- nie wolno wykorzystać danych o składkach związkowych potrącanych z wynagrodzenia, które posiada dział płac w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek konsultacji ze związkiem zawodowym, gdyż w tym przypadku jest inny cel przetwarzania danych osobowych. Ponadto na marginesie należy zauważyć, że mogą być osoby zwolnione z odprowadzania składek lub składki mogą być wpłacane osobiście do kasy, czy na konto bankowe organizacji związkowej, a więc bazowanie na informacjach z działu płac byłoby także niepewne.

UODO wyjaśnił także swoje podejście do art. 28 ustawy o związkach zawodowych (Newsletter UODO dla IOD Nr 8/2021), który jest podstawą prawną do żądania przez organizacje związkowe informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, w tym o:

- warunkach pracy i zasadach wynagradzania,
- działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy związanych z zatrudnieniem oraz przewidywanych w tym zakresie zmianach,
- stanie, strukturze i przewidywanych zmianach zatrudnienia oraz działaniach mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia,
- działaniach, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.

Uwaga! W ocenie UODO powyższy przepis nie daje podstaw do żądania informacji o kwotach wynagrodzeń poszczególnych pracowników, ale pracownik może się zgodzić, aby ujawnić jego wynagrodzenie związkowi zawodowemu, np. gdy jest w sporze z pracodawcą co do poprawności naliczania świadczeń pracowniczych. Jednak w takich przypadkach podstawą przetwarzania danych osobowych nie będzie wypełnianie obowiązku prawnego ciężącego na administratorze danych, czyli pracodawcy, a zgoda podmiotu danych (pracownika) udzielona zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Na podstawie art. 28 ustawy o związkach zawodowych organizacja związkowa może poprosić o listę osób, z których wynagrodzenia dokonano potrącenia składek na związek zawodowy. W takiej sytuacji lista powinna obejmować tylko imiona i nazwiska bez kwot składek, gdyż może z nich wynikać informacja o wynagrodzeniu pracownika, jeśli składka jest procentowa, a nie kwotowa, a związek zawodowy nie ma podstaw prawnych, aby znać kwoty indywidualnych wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

Przykład

W zakładzie pracy zatrudniającym 1.000 pracowników działa zakładowa organizacja związkowa zrzeszając około 250 zatrudnionych. Ze statutu organizacji wynika, że składka członkowska wynosi 0,2% wynagrodzenia, ale nie mniej niż 10 zł miesięcznie.

W takim przypadku, jeśli organizacja wystąpiłaby o przekazanie listy osób, z których wynagrodzenia są potrącane składki związkowe, to na takiej liście nie powinny zostać wykazane potrącane z tego tytułu kwoty, gdyż w ten sposób pracodawca ujawniłby kwoty wynagrodzeń wszystkich pracowników należących do związku zawodowego.

W powyższym przypadku, gdyby związek zawodowy chciał uzyskać informacje o potrąconych kwotach, konieczne jest wypracowanie innego rozwiązania i tutaj oczywiście najprostszym byłoby uzyskanie zgód od osób, których dotyczą dane osobowe. W przypadku braku

takich zgód, możliwe jest jedynie udostępnienie imiennej listy pracowników tylko z informacją czy składka została odprowadzona, czy też nie. Innym rozwiązaniem mogłoby też być przekazywanie dwóch list – jednej z danymi osobowymi, a drugiej z kwotami składek, tak aby nie można było powiązać tożsamości osoby z wartością składki potrąconej z jej wynagrodzenia.

W procesie potrącania składek związkowych z wynagrodzeń pracowników konieczne jest jeszcze posiadanie indywidualnych zgód poszczególnych pracowników na dokonanie potrącenia dobrowolnego z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z art. 91 K.p. Po wdrożeniu w Polsce przepisów RODO pojawiła się wątpliwość, czy takie zgody powinny być przechowywane w aktach osobowych w ich części B dotyczącej przebiegu zatrudnienia. W tej sprawie wypowiedziało się MRPiT w stanowisku z 26 lutego 2021 r. zauważając, że zgodnie z art. 9 ust. 1 RODO zabronione jest przetwarzanie danych osobowych ujawniających m.in. przynależność do związków zawodowych. Zakaz ten nie dotyczy jednak sytuacji, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora m.in. w dziedzinie prawa pracy (w tym zbiorowego). Obowiązek pracodawcy w omawianym zakresie został uregulowany w treści art. 33¹ ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którym pracodawca, na pisemny wniosek zakładowej organizacji związkowej i za pisemną zgodą pracownika, jest obowiązany pobierać z wynagrodzenia pracownika składkę związkową w zadeklarowanej przez niego wysokości. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przekazywać kwoty pobranych składek związkowych na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany przez zakładową organizację związkową.

W ocenie resortu rodziny pisemne dokumenty zawierające zgodę pracownika na potrącanie z jego wynagrodzenia określonych należności (w tym zgodę na potrącanie składki związkowej) powinny być przechowywane w części B akt osobowych. Oprócz oświadczeń i dokumentów literalnie wyszczególnionych w § 3 pkt 2 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w części B akt osobowych pracownika, należy bowiem gromadzić także inne niewymienione w tym przepisie oświadczenia i dokumenty, dotyczące „przebiegu zatrudnienia”. Ministerstwo zwróciło także uwagę, że możliwe jest także uznanie, iż dokument zawierający pisemną zgodę pracownika na pobieranie przez pracodawcę z jego wynagrodzenia składki związkowej i przekazywanie jej na rachunek wskazany przez zakładową organizację związkową stanowi dokument związany ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową, co także skutkowałoby przechowywaniem tego dokumentu we wspomnianej wyżej części akt osobowych pracownika.

XII. ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW

W kontekście zwolnienia pracownika z pracy pojawiają się często u pracodawcy pytania, czy można o tym fakcie poinformować załogę lub można nadal wykorzystać skrzynkę mailową byłego pracownika, aby nie stracić kontaktu z klientami, czy kontrahentami. W obydwu przypadkach odpowiedź jest twierdząca, ale należy pamiętać o pewnych ograniczeniach związanych z takimi sytuacjami.

UODO przyjmuje, że jeśli byłego pracownika łączyła z pracodawcą umowa, zgodnie z którą był odpowiedzialny m.in. za kontakt z kontrahentami, to po zakończeniu współpracy pracodawca może chcieć nadal wykorzystywać ten adres mailowy, aby nie tracić możliwości

nawiązania kontaktu z kontrahentami lub klientami. Można się to dokonać np. za pomocą automatycznej odpowiedzi kierowanej do klientów lub kontrahentów (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/138/1312>). Urząd zwraca jednak uwagę, że komunikat w mailu powinien obejmować jedynie informację o tym, że dany pracownik nie jest już zatrudniony oraz wskazanie, pod jakim adresem mailowym można kontaktować się z aktualnymi przedstawicielami pracodawcy. W takim przypadku działanie pracodawcy można uznać jako oparte na prawnie uzasadnionym interesie administratora danych osobowych.

Analogicznie, w oparciu o przesłankę wynikającą z art. 6 ust. 1 lit. f RODO, czyli uzasadniony interes administratora danych osobowych można oprzeć mailing do załogi informujący o fakcie zwolnienia pracownika. W wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z 29 września 2021 r. (sygn. akt II SA/Wa 1724/21) stwierdzono, że omyłkowe wysłanie takiego maila także do klienta pracodawcy będzie naruszeniem zasady minimalizacji danych, czyli naruszeniem art. 5 ust. 1 lit. c RODO. Tak więc lista mailingowa w tym przypadku powinna zostać dokładnie zweryfikowana, ale nie jest oczywiście wykluczone, że pracownik odchodzący z organizacji sam wyśle maile z podziękowaniem za współpracę do firm, z którymi współpracował.

Szczególą uwagę powinni zwrócić pracodawcy na sytuację zwolnienia pracownika z działu kadr i płac, gdyż w jego przypadku konieczne jest wycofanie pełnomocnictwa z ZUS i odebranie w ten sposób dostępu do PUE ZUS pracodawcy. Należy bowiem pamiętać, że dane o zwolnieniach pracowników są widoczne dla takiego pracownika na jego prywatnym (indywidualnym) profilu PUE ZUS. Niestety pracodawcy często zapominają o tym fakcie, co oznacza powstanie naruszenia ochrony danych osobowych, które według UODO wymaga nie tylko zgłoszenia do urzędu, ale również zawiadomienia osób, których dane dotyczą, o zaistniałym incydencie, gdyż zdaniem Urzędu wiąże się on bowiem z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. W takim stanie faktycznym została już w Polsce nałożona pierwsza kara w wysokości 545 tys. zł, w sytuacji, gdy były pracownik zalogował się kilkukrotnie na PUE po zakończeniu pracy, a pracodawca nie dokonał zawiadomienia o tym fakcie osób, których dane dotyczą (<https://archiwum.uodo.gov.pl/pl/138/2303>).

UBEZPIECZENIA I PRAWO PRACY. DODATEK

Redakcja: Redaktor Naczelna: Małgorzata Kozłowska
 Dodatek opracował: Łukasz Prasótek
 adres: 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Owocowa 8
 e-mail: ubezpieczenia@gofin.pl

NAKLAD **15 450**

Wydawca: Wydawnictwo Podatkowe GOFIN sp. z o.o.
 adres: 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Owocowa 8
 tel.: 95 720 85 40, faks 95 720 85 60



PRENUMERATA 2024 szczegóły na sklep.gofin.pl

Numer kompletu	Komplety promocyjne w PRENUMERACIE 2024	Cena podstawowa	RABAT	Cena promocyjna
KOMPLET nr 1	Komplet czasopism (tab. 2 poz. 6) + Gazeta Podatkowa	2853 zł	30%	1997 zł
KOMPLET nr 2	Komplet czasopism (tab. 2 poz. 6)	2194 zł	18%	1798 zł
KOMPLET nr 3	Biuletyn Informacyjny (tab. 2 poz. 1) + Gazeta Podatkowa	1257 zł	11%	1118 zł

Lp.	Tytuł czasopisma	Cykl wydawniczy	PRENUMERATA		
			2024		2023
			cały rok	I półrocze	IV kwartał
1.	Biuletyn Informacyjny dla Służb Ekonomiczno-Finansowych z comiesięcznym dodatkiem Serwis Podatkowy	co 10 dni	598,00 zł	299,00 zł	148,50 zł
2.	Ubezpieczenia i Prawo Pracy	dwutygodnik	408,00 zł	204,00 zł	99,00 zł
3.	Poradnik VAT	dwutygodnik	398,00 zł	199,00 zł	96,00 zł
4.	Zeszyty Metodyczne Rachunkowości	dwutygodnik	396,00 zł	198,00 zł	97,50 zł
5.	Przegląd Podatku Dochodowego	dwutygodnik	394,00 zł	197,00 zł	94,50 zł
6.	KOMPLET CZASOPISM (poz. 1-5)	patrz poz. 1-5	1798,00 zł	1097,00 zł	535,50 zł
7.	Biuletyn Informacyjny dla Służb Ekonomiczno-Finansowych bez dodatku Serwis Podatkowy	co 10 dni	538,00 zł	269,00 zł	126,00 zł

Ceny zawierają podatek VAT. Koszty wysyłki pokrywa Wydawnictwo.

Warunkiem prenumeraty jest złożenie zamówienia (np. na sklep.gofin.pl) oraz **jednoczesne dokonanie wpłaty** na konto: Wydawnictwo Podatkowe GOFIN, BH w Warszawie S.A. nr: 14 1030 1133 0000 0000 3533 0000.
 Po otrzymaniu wpłaty wystawiamy fakturę.

Informacje o innych produktach: Internetowy Serwis Głównego Księgowego, Czasopisma Księgowych on-line, Gazeta Podatkowa, Program DRUKI Gofin, Serwis Budżetowy, segregatory i boksy, dostępne są na stronie internetowej:

sklep.gofin.pl

Informacji udziela także **Biuro Obsługi Klienta** - tel. **95 720 85 40**, infolinia **800 162 732**

Publikacje zamieszczone w czasopismach nie stanowią opinii prawnych, urzędowej interpretacji przepisów ani innego oficjalnego stanowiska organów państwowych.

Wszelkie prawa zastrzeżone: kopiowanie, przedruk i rozpowszechnianie zabronione.