



## Nowelizacja Kodeksu pracy a RODO

Jak powszechnie wiadomo, obowiązujące od 25 maja 2018 r. Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych (RODO) wymusza wprowadzenie zmian w wielu krajowych aktach prawnych. Wszystkie państwa członkowskie zostały zobowiązane do skutecznego wdrożenia RODO do swojego porządku prawnego poprzez przyjęcie właściwych przepisów wewnętrznych.

Mimo, że nowe przepisy krajowe powinny wejść w życie w dniu rozpoczęcia obowiązywania RODO, to ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679 nadal pozostaje w fazie projektu. Szacuje się, że wpłynie ona na zmianę około 170 aktów prawnych.

26 listopada 2018 r. Ministerstwo Cyfryzacji skierowało do Sejmu projekt *ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679*, w tym m.in. projekt zmian w *ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy*.

Powyższe oznacza konieczność monitorowania dalszych prac legislacyjnych w tym zakresie, a następnie dostosowania do zmian obowiązującej w strukturze Administratora Danych dokumentacji pracowniczej.

### *Nowelizacja Kodeksu pracy - regulacje obowiązujące od 1 stycznia 2019 roku*

Nowe przepisy Kodeksu Pracy, które miały wejść w życie 1 stycznia 2019 r. nie spotkały się z aprobatą przedsiębiorców. Kontrowersje wokół zmian dotyczących praw i obowiązków zarówno pracodawców, jak i pracowników spowodowały, że od początku tego roku obowiązują tylko niektóre z zaproponowanych regulacji.

Najważniejsze, z perspektywy ochrony danych osobowych, zmiany w Kodeksie pracy dotyczą:

1. Sposobu wypłaty wynagrodzenia za pracę
2. Prowadzenia akt osobowych
3. Przechowywania akt osobowych
4. Wykorzystywania monitoringu w miejscu pracy – przepisy weszły w życie 25 maja 2018 r.

### *Wypłata wynagrodzenia na konto*

Do tej pory wynagrodzenie, co do zasady, było wypłacane do rąk własnych pracownika, a jeżeli chciał otrzymywać wynagrodzenia przelewem na konto, miał wówczas obowiązek złożyć stosowny wniosek do pracodawcy ze wskazaniem numeru rachunku bankowego. Obecnie będziemy mieli do czynienia z odwrotną sytuacją.

Wypłata wynagrodzenia ma być dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. W konsekwencji tego **pracodawca będzie uprawniony do pozyskiwania dodatkowej informacji na temat pracownika, jaką jest numer rachunku bankowego**.





Pracodawca, do 21 stycznia 2019 r., zobowiązany jest do poinformowania pracowników o obowiązku podania numeru rachunku bankowego lub złożenia wniosku o dalsze dokonywanie wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych.

### *Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej – forma papierowa lub elektroniczna*

Zgodnie z nowymi zasadami, pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w postaci papierowej lub elektronicznej. Pracodawca powinien zachować w tym zakresie ciągłość – prowadzić całą dokumentację w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej.

Istnieje jednak możliwość zmiany formy prowadzenia dokumentacji:

1. z papierowej na elektroniczną – pracodawca powinien zeskanować dokumenty przechowywane dotychczas w postaci papierowej oraz opatrzyć je kwalifikowanym podpisem lub pieczęcią elektroniczną;
2. z elektronicznej na papierową – pracodawca powinien wydrukować dokumenty przechowywane dotychczas w postaci elektronicznej i opatrzyć je własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej do działania w imieniu pracodawcy, tym działaniem potwierdzając zgodność wydruku z oryginałem dokumentu.

Pracodawca ma obowiązek, przed dokonaniem zmiany postaci prowadzenia dokumentacji, poinformować pracowników o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji.

Niezależnie od przyjętej formy, **pracodawca ma obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.**

### *Skrócony okres przechowywania dokumentacji pracowniczej*

Dotychczas okres przechowywania dokumentacji wynosił 50 lat od chwili ustania stosunku pracy. Okres ten został skrócony do 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej można podzielić na trzy grupy:

1. zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.,
2. zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r.,
3. zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.

Istotny jest fakt, że 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej dotyczy pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.

W stosunku do pracowników zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. obowiązuje dotychczasowy 50-letni okres przechowywania akt pracowniczych. W myśl nowelizacji, pracodawca będzie miał możliwość skorzystania z krótszej archiwizacji, tj. 10 lat, pod warunkiem spełnienia dodatkowych obowiązków wobec ZUS.





Natomiast dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r. jest przechowywana na dotychczasowych zasadach, czyli 50 lat. Ustawa nie przewiduje możliwości skrócenia okresu przechowywania dla tej grupy.

**Należy wziąć pod uwagę obowiązujące terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej przy tworzeniu procedur retencji, czyli ustalania okresu przechowywania danych osobowych pracowników.**

### *Monitoring w miejscu pracy*

W myśl obowiązujących od 25 maja 2018 r. przepisów, dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może podjąć decyzję o wprowadzeniu szczególnego nadzoru nad miejscem pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.

**Monitoring nie może stanowić środka kontroli wykonywania pracy przez pracownika.** Zakazane jest również obejmowanie monitoringiem miejsc, które nie są przeznaczone do wykonywania pracy, w tym pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek lub palarni.

Nowe przepisy szczegółowo regulują nie tylko zasady stosowania przez pracodawcę monitoringu wizyjnego, ale również innych jego form. Wśród nich można wyróżnić także monitoring poczty elektronicznej, monitoring rozmów telefonicznych, monitoring korzystania z zasobów Internetu czy stosowanie nadajników GPS. W przypadku tych pozostałych, obok monitoringu wizyjnego, form nadzoru, również może dojść w praktyce do przetwarzania danych osobowych pracowników.

Przy stosowaniu monitoringu należy pamiętać o spełnieniu wielu obowiązków.

Przepisy nakładają na pracodawców **obowiązek poinformowania pracowników o wprowadzeniu monitoringu** w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie przed terminem jego uruchomienia. **Cel, zakres i sposób zastosowania monitoringu** powinny zostać uregulowane w regulaminie pracy, układzie zbiorowym lub w drodze obwieszczenia.

W przypadku monitoringu wizyjnego należy pamiętać o **prawidłowym oznaczeniu miejsc objętych monitoringiem**. Pomieszczenia i teren monitorowany należy oznaczyć w sposób widoczny i czytelny.

**Nagrany obraz pracodawca może przechowywać przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy** – chyba, że stanowi on dowód w postępowaniu sądowym. Wówczas termin przechowywania może ulec wydłużeniu. Po upływie terminu przechowywania zarejestrowane obrazy podlegają zniszczeniu.

Niezbędne jest również **dopełnienie obowiązku informacyjnego** względem monitorowanych pracowników oraz osób przebywających na terenie objętym monitoringiem wizyjnym.

### *Prawo w praktyce*





Dzisiejszą publikacją dotyczącą najważniejszych, z perspektywy ochrony danych osobowych, zmian w Kodeksie pracy rozpoczynamy cykl artykułów „RODO w Kadrach”.

Postaramy się nie tylko pomóc w prawidłowej interpretacji przepisów, ale też wskazać na działania jakie pracodawcy powinni podjąć, aby zgodnie z prawem przetwarzać dane osobowe pracowników.

A już teraz zapraszamy do skorzystania z oferty naszych interaktywnych **szkoleń e-learningowych** poświęconych m.in. zagadnieniom związanym z **przetwarzaniem danych osobowych w miejscu pracy**.

Szkolenie zostało stworzone z myślą o osobach, które w ramach wykonywania obowiązków służbowych, czy też prowadząc firmę, mają do czynienia z danymi osobowymi pracowników i czują potrzebę pozyskania lub poszerzenia wiedzy w tym zakresie.

W szkoleniu rozkładamy na czynniki pierwsze najczęściej występujące, w związku z zatrudnieniem, procesy przetwarzania danych. Począwszy od procesu rekrutacji, poprzez zatrudnienie, gromadzenie i usuwanie danych, kopiowanie dokumentów tożsamości, wykorzystywanie wizerunku, udostępnianie danych w ramach grup kapitałowych, przekazywanie danych podmiotom zewnętrznym m.in.: placówkom medycznym, wykorzystywanie monitoringu wizyjnego i poczty elektronicznej w miejscu pracy, aż po prawa byłego pracownika i realizację jego żądań.



**Kompleksowy kurs RODO w kadrach.** Za zawartość merytoryczną szkolenia odpowiadają eksperci Lex Artist z 10-letnim doświadczeniem w obszarze ochrony danych osobowych. Dlatego w szkoleniu znajdziesz wyłącznie konkretne i sprawdzone w praktyce rozwiązania.

[SPRAWDŹ](#)

**Autor artykułu:**

Ewelina Rećko, ekspert ds. ochrony danych osobowych

**Źródła:**

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1874 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 ze zm.)
- Prawo bez tajemnic. Dziennik Gazeta Prawna. Kodeks Pracy 2019. (Wydanie 1/2019)

