

PRACA ZDALNA

WDROŻENIE I FUNKCJONOWANIE



Spotkanie tematyczne realizowane jest
w ramach projektu instytucjonalnego
„Rozwój FAOW - czyli wzmacniamy głos pozarządowej wsi”

Projekt Forum Aktywizacji Obszarów Wiejskich realizowany jest dzięki dotacji
otrzymanej od Narodowego Instytutu Wolności w ramach Programu Rozwoju Organizacji
Obywatelskich na lata 2018-2030 PROO

PRACA ZDALNA - podstawa prawna

- Praca zdalna nie była uregulowana w polskim prawie, aż do przyjęcia ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842, ost.zm. Dz.U. z 2021 r. poz. 180, dalej: ustawa o COVID-19).

PRACA ZDALNA - charakterystyka

- Praca wykonywana w celu przeciwdziałania COVID-19;
- W ramach pracy określonej w umowie o pracę;
- Wykonywana przez czas oznaczony;
- Poza miejscem jej stałego wykonywania.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

- W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

- Ustawa nie wskazuje formy polecenia pracy zdalnej. W konsekwencji należałoby uznać, że takie polecenie może zostać wydane w dowolnej formie, również ustnie, jednakże zaleca się formę pisemną.
- Ustawa nie przewiduje obowiązku uzasadniania polecenia pracy zdalnej.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ - przesłanki

- Polecenie pracy zdalnej może być wydane w celu przeciwdziałania COVID-19.
- Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. Oceny umiejętności dokonuje pracodawca

POLECENIE PRACY ZDALNEJ – pracownik

- Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
- W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ – pracownik

- Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca, gdyż to na pracodawcy spoczywa obowiązek dostarczania pracownikom narzędzi pracy do jej wykonywania.
- **WYJĄTEK!** przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

- czy może zostać zakwestionowane przez pracownika?

- Nie. Obowiązkiem pracownika jest stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę (art. 100 § 1 Kodeksu pracy). Dotyczy to także polecenia pracy zdalnej.

REGULAMIN ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

- Dobrą praktyką jest ustalanie zasad wykonywania pracy zdalnej w wewnętrznym regulaminie, gdyż pozwala to zabezpieczyć pracodawcę na wypadek problematycznych sytuacji np. podatkowych (wykonywanie pracy zdalnej poza Polską), czy związanych z ustalaniem okoliczności wypadku przy pracy.

REGULAMIN ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ

- podstawowe elementy

1. Warunki dopuszczalności wykonywania pracy zdalnej,
2. Prawa i obowiązki pracodawcy,
3. Prawa i obowiązki pracownika,
4. Ochrona informacji i danych osobowych,
5. Postanowienia końcowe.

I. WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej,
- po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

- Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
- Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

3. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA -I-

- Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
- Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
- Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy

3. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA -2-

Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- Pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- Bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy.
- Potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

4. OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH

- Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
- Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE -I-

- Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu.
- Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE -2-

- Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ -I-

- Przepisy o pracy zdalnej zawarte w ustawie dotyczącej tzw. tarczy antykryzysowej nie określają dokładnie formy, w jakiej praca ta ma być polecona, jak również wykonywana. Pracodawca, który nie dookreślił zasad wykonywania pracy zdalnej, kierując na nią danego pracownika, nie ma więc podstaw do żądania od takiego pracownika, by wykonując pracę zdalnie, przebywał w określonym miejscu czy miejscu nieodległym od miejsca pracy.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ -2-

- Praca zdalna nie musi być wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
- Nie może generować dodatkowych kosztów po stronie pracownika.
- Pracodawca jest zobowiązany wyposażyć stanowisko pracy w ramach „zdalnego” miejsca pracy.

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ -3-

- W kontekście wykonywania pracy poza stałym miejscem pracy warto wskazać, że wykonywanie pracy w tak wskazanym miejscu nie będzie podróżą służbową w rozumieniu art. 77⁵ k.p – *„Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową”*

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

- czy konieczne są zmiany w umowie o pracę?

- Nie. Mimo iż, wraz z poleceniem pracy zdalnej pracodawca, na czas określony zmienia pracownikowi miejsce świadczenia pracy, to nie ma jednocześnie obowiązku dokonywania zmiany warunków umowy o pracę poprzez zawarcie w jej treści innego miejsca świadczenia pracy zdalnej.

PRACA ZDALNA ŚWIADCZONA Z MIEJSCA USYTUOWANEGO POZA GRANICAMI KRAJU

- Nie ma formalnych przeciwwskazań, wynikających z przepisów normujących pracę zdalną w celu przeciwdziałania COVID-19, uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej z miejsca pracy usytuowanego poza granicami kraju.
- Kluczowym wymogiem w zakresie pracy zdalnej jest to aby była ona wykonywana poza miejscem jej stałego wykonywania.

PRACA ZDALNA ŚWIADCZONA Z MIEJSCA USYTUOWANEGO POZA GRANICAMI KRAJU

-obowiązek ubezpieczeniowo-podatkowy

- Każdy przypadek pracy zdalnej z zagranicy powinien być analizowany oddzielnie, gdyż o obowiązkach podatkowo-ubezpieczeniowych powstających w miejscu, gdzie osoba wykonuje swoje obowiązki pracownicze, decydują zarówno przepisy lokalne, jak i przepisy umów międzynarodowych.
- Lokalne przepisy nakładające obowiązki czy to rejestracyjne czy wprowadzające obowiązek rozliczenia w danym kraju mogą nie tylko dotyczyć pracownika, ale również pracodawcy, który wypłaca takiemu pracownikowi pensje. Taki obowiązek niejednokrotnie może wiązać się z koniecznością poniesienia dodatkowych obciążeń i kosztów.



PRACA ZDALNA ŚWIADCZONA Z MIEJSCA USYTUOWANEGO POZA GRANICAMI KRAJU

- wypadek przy pracy

- Kwestie związane z ewentualnym wypadkiem przy pracy pracownika zdalnego, który wykonywałby pracę poza granicami kraju, leczeniem jak również transportem do kraju nie są bezpośrednio uregulowane w przepisach szczególnych związanych z pracą zdalną i wymagają przeprowadzenia szczegółowych uzgodnień.

EWIDENCJA CZASU PRACY

- Pracodawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
- Pracodawca ma również obowiązek udostępnić ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
- **WYJĄTEK!** Zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania godzin pracy w stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

EWIDENCJA CZASU PRACY ZDALNEJ -I-

- Ewidencja czasu pracy zdalnej to odmienna ewidencja od ewidencji czasu pracy.
- Ewidencjonowanie wykonywanych czynności, nie jest obowiązkiem, a uprawnieniem, z którego pracodawca może skorzystać.
- Przepisy prawa pracy nie wskazują na konieczność odnotowywania pracy świadczonej zdalnie w ewidencji czasu pracy indywidualnego pracownika.

EWIDENCJA CZASU PRACY ZDALNEJ -2-

- Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, wyłącznie na polecenie pracodawcy, sformułowane w poleceniu pracy zdalnej.
- Ewidencja czasu pracy powinna uwzględniać w szczególności opis czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
- Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

PRACA ZDALNA – WYPADEK PRZY PRACY

- Obowiązki z zakresu technicznego bezpieczeństwa pracy, których realizacja sprowadza się do zapewnienia pracownikom maksimum bezpieczeństwa.

PRACA ZDALNA – WYPADEK PRZY PRACY

- W związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, niezależnie od miejsca realizacji poleceń służbowych, może towarzyszyć wypadek.
- Aby dane zdarzenie mogło być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy, musi łącznie spełniać 4 przesłanki: powinno to być zdarzenie: nagłe, wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące określoną szkodę na osobie – uraz albo śmierć – i pozostające w związku z pracą – czasowym, miejscowym oraz funkcjonalnym.

art. 3 ustawy z 30 października 2002 r.o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1205

PRACA ZDALNA – WYPADEK PRZY PRACY

W związku z pracą:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku
- definicja nie wskazuje wprost miejsca wykonywania pracy, aby zdarzenie zostało zakwalifikowane jako wypadek przy pracy.

PRACA ZDALNA – WYPADEK PRZY PRACY -2-

- **Obowiązki pracodawcy** – powołanie zespołu powypadkowego.
- **Obowiązki pracownika** - obowiązkiem poszkodowanego pracownika jest niezwłoczne zgłoszenie zdarzenia pracodawcy (najskuteczniej drogą elektroniczną)
- W uzasadnionych przypadkach **okręgowy inspektor pracy lub jego zastępca** mogą podjąć decyzję o niebadaniu wypadków zaistniałych podczas pracy zdalnej – w szczególności gdy ze wstępnych informacji wynika wprost, że w związku z tymi zdarzeniami nie miało miejsca naruszenie przepisów bhp i uprawnień poszkodowanych do świadczeń. (Zarządzenie nr 3/21 głównego inspektora pracy z 18 stycznia 2021 r.)

-
- **UWAGA!** Nie ma przepisów, które regulowałyby w sposób szczególny zagadnienia związane postępowaniem powypadkowym, leczeniem czy transportem poszkodowanego pracownika zdalnego. Kwestie związane z ewentualnym wypadkiem przy pracy pracownika zdalnego, który wykonywałby pracę w celu przeciwdziałania COVID-19, leczeniem jak również transportem do kraju nie są bezpośrednio uregulowane w przepisach szczególnych związanych z pracą zdalną.

PRACA HYBRYDOWA



-
- Dopuszczalne jest zarządzenie w trybie polecenia z art. 3 ustawy COVID-19 przez pracodawcę pracy hybrydowej, tj. częściowo zdalnej, a częściowo w trybie stacjonarnym. W tym zakresie decyzja zależy od pracodawcy, jeżeli tylko ten rodzaj systemu pracy ma na celu przeciwdziałanie COVID-19.
 - Praca zdalna zarządzana w trybie art. 3 ust. 1 ustawy COVID-19 nie musi być świadczona regularnie.

FORMY PRACY HYBRYDOWEJ

- **Stały podział zespołów pracujących zdalnie i stacjonarnie** – np. około 40% załogi pracuje w pełni zdalnie, a pozostałe 60% łączy pracę stacjonarną z okazjonalną pracą zdalną.
- **Rotacja** – zakłada ona podział zespołu na części i rotacyjną wymianę grup, które pracują w biurze lub w trybie home office. Grupy regularnie (co kilka dni lub tygodni) wymieniają się.
- **Dowolność** – zakłada ona zdecydowaną przewagę pracy zdalnej, ze stałym dostępem do biura, gdzie pracownicy mogą odbywać spotkania (wewnętrzne czy zewnętrzne)

PRACA ZDALNA A TELEPRACA



TELEPRACA

- Jest to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, uregulowana w art. 67 Kodeksu pracy, w którym przepisy informują, że pracownik może wykonywać swoje służbowe obowiązki poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
- Telepracownik przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

TELEPRACA -forma wprowadzenia

- Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, warunki stosowania telepracy określa pracodawca w regulaminie, po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

TELEPRACA - regulacje kodeksu pracy

W zakresie telepracy Kodeks pracy definiuje:

- obowiązki pracodawcy dotyczące wyposażenia pracownika w sprzęt niezbędny do świadczenia telepracy, jego ubezpieczenia oraz pokrycia kosztów bieżącej eksploatacji,
- obowiązki pracodawcy dot. zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi świadczącemu telepracę i adekwatnych szkoleń,
- obowiązki pracodawcy dot. BHP,
- prawa pracodawcy dot. możliwości kontrolowania pracownika zatrudnionego w modelu telepracy, w miejscu wykonywania przez niego służbowych obowiązków.

PRACA ZDALNA A TELEPRACA - podstawowe różnice

- Telepraca uregulowana jest w Kodeksie pracy i ma charakter stały. To znaczy, że pracodawca może na stałe zlecić swojemu pracownikowi pełne wykonywanie swoich obowiązków poza biurem, jeśli jego stanowisko nie wymaga fizycznego stawiania się w zakładzie pracy.
- Praca zdalna ustalana jest na podstawie wystosowanego przez pracodawcę polecenia pracy zdalnej i ma charakter tymczasowy. Pracownika obowiązują wtedy ogólne przepisy dotyczące stosunku pracy. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w trybie home office, ale pracodawca może wymagać stawienia się w biurze w uzgodnionym zakresie.

PRACA ZDALNA A TELEPRACA - pozostałe różnice

- Zgoda pracownika – telepraca ustalana jest na podstawie porozumienia obu stron, a praca zdalna na podstawie polecenia pracodawcy.
- Przekazywanie wyników pracy – w przypadku telepracy ewidencjonowanie czynności ustalane jest w umowie o pracę, porozumieniu zawartym z pracownikiem, w regulaminie lub w porozumieniu zawartym ze związkami zawodowymi a wyniki pracy zdalnej mogą zostać ustalone w poleceniu pracodawcy.

PRACA ZDALNA CYBERBEZPIECZEŃSTWO



-
- Cyberbezpieczeństwo powinno być na jednym z pierwszych pozycji na liście priorytetów działań antykryzysowych w przedsiębiorstwie.
 - Należy zdecydować się na przeanalizowanie modelu pracy zdalnej pod kątem przystosowania jej do nowej skali i do nowych zagrożeń. Przede wszystkim konieczna jest analiza zapisów zmian legislacyjnych związanych z zaadresowaniem stanu pandemii.

REGULACJE W AKTACH PRAWNYCH - I -

- Rozporządzenie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Zgodnie z art. 32 RODO, administrator i podmiot przetwarzający dane osobowe, mają obowiązek wdrożyć odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

REGULACJE W AKTACH PRAWNYCH -2-

- Ustawa z 5.7.2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa

Zgodnie z art. 8 operatorzy usługi kluczowej wdrażają w system zarządzania bezpieczeństwem prowadzenie systematycznego szacowania ryzyka wystąpienia incydentu oraz zarządzanie tym ryzykiem, a także wdrożenie odpowiednich i proporcjonalnych do oszacowanego ryzyka środków technicznych i organizacyjnych, uwzględniających najnowszy stan wiedzy.

REGULACJE W AKTACH PRAWNYCH -3-

- Rozporządzenie Rady Ministrów z 12.4.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, t. jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2247 ze zm.

Stosuje się do podmiotów realizujących zadania publiczne. Jako jedyne odnosi się wprost do pracy zdalnej, polecając ustanowienie „podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość”.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY -I-

- Przedsiębiorca musi dokonać analizy występujących ryzyk, oszacować je, a następnie wdrożyć adekwatne środki ochrony.
- Przy ocenie stopnia bezpieczeństwa przedsiębiorca ma w szczególności ocenić ryzyko wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY -2-

- przedsiębiorca musi podjąć działania w celu zapewnienia, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie administratora.

REKOMENDACJE UODO DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH -I-

W zakresie wykorzystywanych urządzeń UODO zaleca:

- Wprowadzanie przez pracodawców odpowiednich procedur bezpieczeństwa oraz obligowanie pracowników do stosowania się do nich;
- Nieinstalowanie dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z procedurą bezpieczeństwa organizacji;
- Bieżące aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego;

REKOMENDACJE UODO DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH -2-

- Unikanie dostępu do danych zgromadzonych na komputerze, tak przez uniemożliwianie zapoznawania się z nimi przez osoby postronne, przez obserwowanie monitora, jak i blokowanie urządzeń w czasie nieobecności przy komputerze;
- Stosowanie silnych haseł dostępu oraz wielopoziomowego uwierzytelniania;

REKOMENDACJE UODO DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH -3-

- Zwracanie szczególnej uwagi na to, aby urządzenia, na których gromadzone są dane, w tym dyski zewnętrzne, nie zostały zgubione.
- W przypadku kradzieży: Natychmiastowe podejmowanie odpowiednich kroków, aby o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić pamięć danego urządzenia.

REKOMENDACJE UODO DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH -4-

W zakresie korzystania ze służbowej poczty elektronicznej:

- Postępowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami w organizacji dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej;
- Używanie przede wszystkim służbowych kont e-mail;
- Odpowiednie szyfrowanie maili i załączników, gdy przekazujemy w ich treści dane osobowe;

REKOMENDACJE UODO DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH -5-

- Upewnianie się przed wysłaniem maila, że wysyłany jest do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe;
- Dokładne sprawdzanie nadawców maili oraz nieotwieranie wiadomości od nieznanych adresatów, a zwłaszcza nieotwieranie załączników oraz nieklikanie w linki zawarte w takiej wiadomości;
- Przesyłanie hasła do zaszyfrowanego pliku odrębnym kanałem komunikacyjnym.

REKOMENDACJE UODO DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA PRZETWARZANIA DANYCH -6-

W zakresie korzystania z sieci i chmury:

- Korzystanie tylko z zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzeganie wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych;
- Dbanie, aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.

INNE REKOMENDACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH -I-

The Cybersecurity and Infrastructure Security Agency (CISA)

- Zapewnianie połączenia VPN swoim pracownikom i sprawdzenie jak działa w sytuacji dużej liczby korzystających z niego użytkowników.
- Stworzenie systemu monitorowania, który wykrywa nietypowe działania mające miejsce na urządzeniach pracowników.
- Aktualizowanie zapór sieciowych na urządzeniach oraz instalowanie oprogramowania do wykrywania szkodliwego oprogramowania typu malware, i IPS (*Intrusion Detection Systems*).

INNE REKOMENDACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH -2-

- Przygotowanie wewnętrznych działów IT na kontrolowanie logowań na urządzeniach, wykrywanie cyberataków oraz szybkie reagowanie na podejrzane działania.
- Wdrożenie uwierzytelnienia wielopoziomowego, zapewniającego bezpieczeństwo w razie logowania na urządzeniach, w trakcie pracy zdalnej, a w przypadku braku MFA (uwierzytelniania wielopoziomowego), używanie silnych haseł do logowania.

INNE REKOMENDACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH -3-

- Konieczność uświadamiania pracowników o zagrożeniach związanych z pracą zdalną (przykładowo korzystanie z nośników USB).
- Zwracanie uwagi na kontrolowanie urządzeń, z których korzystają, dbanie o ich bezpieczeństwo (trzymanie w odpowiednich warunkach i natychmiastowe zgłaszanie faktu ich kradzieży).

INNE REKOMENDACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH -4-

ENISA (Europejskiej Agencji ds. Cyberbezpieczeństwa)

- Zapewnienie bezpiecznych wideokonferencji.
- Używanie oprogramowania firmowego jedynie za pomocą zaszyfrowanych kanałów (SSL, VPN, iPsec).
- Zapewnienie natychmiastowej asysty działu IT w razie zagrożenia cyberatakiem.
- Edukacji personelu na temat zagrożeń, jakie mogą pojawić się w trakcie pracy zdalnej oraz przygotowanie polityki firmy w razie kradzieży danych osobowych.

WYTYCZNE MIĘDZYNARODOWEJ ORGANIZACJI PRACY

- Obowiązek informowania pracowników o wszelkich prawach i obowiązkach, których przestrzegać należy w czasach pandemii, zapewniania im odpowiedniego sprzętu do pracy oraz edukacji w obszarze możliwych cyberataków.

NIEPRZESTRZEGANIE ZASAD PRZEZ PRACOWNIKA

-|-

Nieprzestrzeganie zasad przez pracownika, na gruncie Kodeksu pracy może stanowić podstawę do:

- Nałożenia na pracownika kary upomnienia lub kary nagany.

Warunkiem zastosowania wskazanej odpowiedzialności porządkowej jest zawinione działanie pracownika.

NIEPRZESTRZEGANIE ZASAD PRZEZ PRACOWNIKA

-2-

- W określonych sytuacjach naruszenie może stanowić podstawę do wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę (działanie pracownika zawinione, naruszenie faktycznie nastąpiło).
- Możliwe jest też rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (np. ze względu na ciężkie naruszenie przez pracownika jednego z jego podstawowych obowiązków – dbania o dobro zakładu pracy).

NIEPRZESTRZEGANIE ZASAD PRZEZ PRACOWNIKA

-3-

- W skrajnych przypadkach umyślnego naruszenia przez pracownika obowiązujących u pracodawcy zasad bezpieczeństwa informacji, które będzie spełniało także przesłanki przestępstwa (np. przez celowe usuwanie danych należących do pracodawcy pomimo wprowadzenia przez pracodawcę zakazu ich usuwania), pracodawca będzie uprawniony do złożenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

NARUSZENIE PRACOWANIKA A SZKODA PO STRONIE PRACODAWCY

- W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bezpiecznego przetwarzania danych, które doprowadzą po stronie pracodawcy do powstania szkody, pracodawca może pociągnąć pracownika do odpowiedzialności finansowej.
- Odpowiedzialność pracownika zatrudnionego na umowie o pracę będzie poważnie ograniczona, gdyż pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę spowodowaną pracodawcy w granicach rzeczywistej straty pracodawcy i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego szkoda wynikła.
- To na pracodawcy zawsze będzie spoczywał ciężar wykazania, że dany pracownik doprowadził do powstania szkody oraz wysokości poniesionej szkody.



PODSUMOWANIE

- Polskie regulacje nie były przygotowane na sytuację znacznego wzrostu zapotrzebowania na pracę zdalną, jaką zaobserwowaliśmy na skutek wybuchu pandemii COVID-19. Z uwagi na brak krajowych regulacji, ciężar wprowadzenia odpowiednich zasad postępowania spoczywa na poszczególnych przedsiębiorcach.