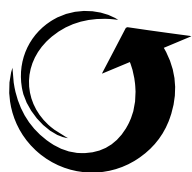


Łukasz Prasotek  
Aleksandra Kiełbratowska

# Praca zdalna w praktyce

## Zagadnienia prawa pracy i RODO



| C.H.BECK

# Spis treści

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



## 0 autorach

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

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



# Wykaz skrótów

## Akty prawne

DokPracR .....	rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369)
KC .....	ustawa z 23.4.1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1145 ze zm.)
KoronawirusU .....	ustawa z 2.3.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374)
KP .....	ustawa z 26.6.1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)
PDOFizU .....	ustawa z 26.7.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.)
PracSamU .....	ustawa z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
PracUrzPU .....	ustawa z 16.9.1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1915 ze zm.)
RODO .....	rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.)
SłużbaCywilU .....	ustawa z 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 265 ze zm.)
ZNKU .....	ustawa z 16.4.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.)

## Organy i instytucje

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

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

## Inne skróty

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

# Wprowadzenie

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

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

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

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





# 1. Praca zdalna – prawo pracy

## 1.1. Praca zdalna a telepraca

Praca zdalna została wprowadzona do naszego porządku prawnego dopiero teraz przepisami KoronawirusU, choć wcześniej już stosowano ten typ pracy w wielu firmach jako rodzaj benefitu pracowniczego. Działania takie podejmowali pracodawcy, ale jak dotąd były to tylko działania rynku, które nie znalazły swojej regulacji prawnej. Część pracodawców ma nawet regulacje o pracy zdalnej w swoich regulaminach pracy, czy wręcz posiada odrębne regulaminy pracy zdalnej, z których wynikają zasady jej świadczenia, jej częstotliwość (np. 2–4 razy w miesiącu), zasady komunikowania się z zespołem i przełożonym, czy sposób potwierdzania obecności. W takich przypadkach z pewnością jest to ułatwienie dla pracodawców w obecnym czasie, gdyż są już u nich w organizacjach wypracowane pewne rozwiązania praktyczne, które można zastosować także przy pracy zdalnej wynikającej z art. 3 KoronawirusU.

### Ważne

Praca zdalna wprowadzona w art. 3 KoronawirusU nie stanowi telepracy w rozumieniu przepisów art. 67<sup>5</sup>–67<sup>17</sup> KP. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoich wyjaśnieniach zawartych na stronie [www.przyjelo.gov.pl](http://www.przyjelo.gov.pl) przyjęło, że „praca zdalna jest pojęciem szerszym niż telepraca. Praca zdalna polega na wykonywaniu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania na polecenie pracodawcy – w rozumieniu specustawy – w celu przeciwdziałania COVID-19”.

Telepraca została zdefiniowana w art. 67<sup>5</sup> KP jako praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystywaniem środków komunikacji elektronicznej, a więc telepracownik to pracownik, który wykonuje pracę w powyższy sposób i przekazuje wyniki pracy pracodawcy w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej np. e-mailem. **Różnica polega więc na tym, że praca zdalna nie stawia wymogu przekazywania wyników pracy za pomocą komunikacji elektronicznej, a więc może być szerzej stosowana niż telepraca.** Co więcej, praca zdalna w swojej definicji nie ma wymogu używania środków komunikacji elektronicznej, co z kolei jest warunkiem koniecznym do uznania pracy za telepracę.

### Przykład

Zakład krawiecki ze względu na nagromadzenie w hali produkcyjnej zbyt dużej liczby osób zdecydował się na zorganizowanie pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19. Kierowcy i magazynierzy rozwieźli każdej krawcowej do domu maszynę do szycia, materiały i kroje, i ustalono, że co tydzień w piątek będzie dokonywany odbiór gotowych towarów i będą dowożone nowe materiały niezbędne do pracy. Mimo tego, że nie są wykorzystywane w pracy środki komunikacji elektronicznej, praca tak zorganizowana spełnia kryteria pracy zdalnej.

---

Przepis dotyczący pracy zdalnej poza samą jej definicją nie określa żadnych dodatkowych warunków jej wykonywania, a więc należy przyjąć konieczność stosowania w tym zakresie ogólnych zasad wynikających z przepisów prawa pracy. Wydaje się jednak, że najbliższe w praktyce będą przepisy dotyczące telepracy, na których można się wzorować co najmniej w kilku przypadkach dotyczących:

- 1) zasad dostarczenia sprzętu niezbędnego do pracy zdalnej – art. 67<sup>11</sup> KP,
- 2) zasad ochrony danych – art. 67<sup>12</sup> KP,
- 3) kontroli pracy – art. 67<sup>14</sup> KP,
- 4) zapewnienia bhp w domu pracownika – art. 67<sup>17</sup> KP.

### Podstawa prawa:

- art. 3 KoronawirusU
- art. 67<sup>5</sup> – 67<sup>17</sup> KP

## 1.2. Zasady polecania pracy zdalnej

Zgodnie z art. 3 KoronawirusU od 8.3.2020 r. 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). Powyższy przepis wprowadził zatem jednostronne uprawnienie dla pracodawcy – polecenia wykonywania pracy zdalnej, co oznacza, że nie jest konieczna aprobaty pracownika w tym zakresie.

### Ważne

Praca zdalna może być polecana wszystkim pracownikom, wybranym grupom zawodowym lub tylko pracownikom, w stosunku do których zachodzi ryzyko wcześniejszego kontaktu z osobami zarażonymi koronawirusem. Decyzje w tym zakresie należą do pracodawcy. Polecenie wykonywania pracy zdalnej nie wpływa jednak na treść umowy o pracę i nie jest wymagana zmiana jej treści na mocy porozumienia stron, czy też wypowiedzenie zmieniające warunki pracy.

---

**Polecenie pracy zdalnej nie musi zawierać konkretnego uzasadnienia, gdyż jego cel określono wprost w ustawie i on ma przyświecać decyzjom pracodawców.** W związku z powyższym nie muszą być spełnione jakiegokolwiek dodatkowe warunki, aby móc polecić pracę zdalną, a więc pracodawca nie musi znajdować się w rejonie, gdzie jest duża liczba zachorowań, gdyż działanie to może być w całości działaniem o podłożu profilaktycznym.

W żadnym przypadku praca zdalna nie może być jednak wynikiem jednostronnej decyzji pracownika, gdyż niepojawienie się w pracy mogłoby go narazić na odpowiedzialność porządkową. Pracownik może jedynie wnioskować do pracodawcy o objęcie go pracą zdalną, z tym że taki wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.

Biorąc pod uwagę cel polecenia wykonywania pracy zdalnej należy stwierdzić, że pracownik nie ma, co do zasady, podstaw do jego kwestionowania, gdyż jest ono zgodne z prawem i ma na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a celem nadrzędnym będzie ograniczenie rozprzestrzeniania się epidemii. Polecenie takie jest więc zgodne z zasadami wydawania poleceń pracownikom, które reguluje art. 100 KP, a zatem odmowa wykonania takiego polecenia narażałaby pracownika na konsekwencje w postaci odpowiedzialności porządkowej. Odmowa byłaby jednak możliwa, gdyby w ramach pracy zdalnej pracodawca polecał pracownikowi wykonywanie innej pracy niż wynikająca z jego umowy o pracę, gdyż takie polecenie byłoby niezgodne z art. 100 KP. Polecając pracę zdalną, pracodawca musi również zapewnić pracownikowi odpowiednie narzędzia pracy niezbędne do jej wykonywania i nie może oczekiwać wykorzystywania sprzętu prywatnego pracownika. Wydaje się, że również w takim przypadku pracownik mógłby odmówić wykonywania pracy zdalnej, argumentując to brakiem technicznej możliwości świadczenia pracy.

Z art. 3 KoronawirusU nie wynikają żadne zasady co do sposobu polecenia pracy zdalnej, a więc nie ma z pewnością obowiązku pisemnego polecenia w tym zakresie. Formalnie zasad wydawania poleceń nie precyzuje również art. 100 KP dotyczący obowiązków pracownika, a więc należy przyjąć, że polecenie takie może być wydane w każdej formie, a więc nawet ustnie. W praktyce jednak ze względów dowodowych polecenie wykonywania pracy zdalnej powinno mieć co najmniej wersję elektroniczną np. e-mail, czy sms, żeby można było wskazać w nim okres wykonywania pracy zdalnej i określić zasady jej wykonywania. Pisemne polecenie lub wydrukowane polecenie złożone w formie elektronicznej powinno być przechowywane w aktach osobowych pracownika w części B.

Przepisy nie regulują także treści polecenia dotyczącego pracy zdalnej, ale w tym zakresie wydaje się, że niezbędne byłoby doprecyzowanie:

- 1) okresu wykonywania pracy zdalnej,
- 2) sposobu komunikowania się z pracodawcą/przełożonymi,
- 3) zasad przesyłania wyników pracy do pracodawcy.

W poleceniu można również określić zasady zabezpieczania danych osobowych wykorzystywanych przez pracownika czy bezpieczeństwa informatycznego, czy wreszcie potwierdzania obecności w pracy i czasu pracy. Powyższe zagadnienia mogą być jednak szczegółowo opisane w **regulaminie pracy zdalnej, który warto wydać w przypadku stosowania pracy zdalnej na szerszą skalę**, gdyż wtedy polecenia pracy zdalnej mogą być bardzo lakoniczne, a dodatkowo każdy pracownik musi być zapoznany z regulaminem pracy zdalnej.

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w swoich wyjaśnieniach zawartych na stronie internetowej podkreśla jeszcze, że pracodawca, polecając pracę zdalną, powinien wziąć pod uwagę warunki mieszkaniowe i rodzinne pracownika, gdy ten zgłasza brak możliwości świadczenia pracy w miejscu zamieszkania. W takim przypadku praca

zdalna mogłaby być wykonywana, o ile pracodawca wyznaczy pracownikowi inne miejsce wykonywania pracy zdalnej. Z art. 3 KoronawirusU nie wynika bowiem, że praca zdalna to praca wykonywana w domu pracownika. Przepis posługuje się zwrotem praca świadczona „poza miejscem jej stałego wykonywania”, czyli miejscem pracy wynikającym z umowy o pracę.

W przepisach nie określono czasu, na jaki może być polecana praca zdalna, a przepis posługuje się zwrotem „przez oznaczony czas”, a więc decyzja ta została pozostawiona pracodawcom. Artykuł 3 KoronawirusU traci moc po 180 dniach od wejścia w życie specustawy, a więc pośrednio to on wyznacza maksymalny okres świadczenia pracy w formie pracy zdalnej. Mając powyższe na uwadze, możliwe jest podejmowanie decyzji przez pracodawców w zależności od rozwoju epidemii i przedłużanie wcześniejszych okresów pracy zdalnej lub też ich skracanie.

### Ważne

Przepisy dotyczące pracy zdalnej dotyczą wprost jedynie pracowników, ale biorąc pod uwagę ich cel, jakim jest zapobieganie rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz wynikający z art. 304 KP ogólny obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy osobom zatrudnionym na innej podstawie niż stosunek pracy, należy je stosować analogicznie do osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.

---

Poniżej zaprezentowano wzór polecenia przez pracodawcę pracy zdalnej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(dane Pracodawcy)

.....  
(dane służbowe Pracownika)

### Polecenie pracy zdalnej

**Na podstawie** art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374), w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu ..... (imię i nazwisko pracownika) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od ..... do..... (można wskazać konkretną datę lub oznaczyć „do momentu jej odwołania”)

Zasady wykonywania pracy zdalnej zostały szczegółowo opisane w Regulaminie pracy zdalnej, z którym ma Pani/Pan obowiązek zapoznać się przed rozpoczęciem pracy zdalnej, co powinno zostać potwierdzone w sposób przyjęty w regulaminie.

.....  
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

**Podstawa prawna:**

- art. 3 KoronawirusU
- art. 100 KP

## 1.3. Możliwość kontroli i odwołanie pracy zdalnej

Wprowadzając pracę zdalną, pracodawca powinien określić swoje oczekiwania co do sposobu komunikowania się w trakcie jej wykonywania, czy też przesyłania efektów wykonanej pracy. W praktyce możliwe jest zobowiązanie pracowników do odbywania zebrań *online*, np. codziennie rano o określonej porze, w trakcie których będą przydzielane zadania, analizowane bieżące problemy oraz podejmowane decyzje co do dalszego postępowania w konkretnych sprawach.

Praca zdalna będzie w większości przypadków wykonywana za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, co daje także pracodawcy prawo do wykorzystywania stosowanych w firmie środków monitoringu pracowników. Zgodnie z art. 22<sup>3</sup> KP możliwy jest monitoring poczty elektronicznej, jeśli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych narzędzi pracy. Powyższą zasadę stosuje się także odpowiednio do innych form monitoringu, ale zawsze należy pamiętać, aby nie naruszać dóbr osobistych pracownika. Innymi formami monitoringu będzie m.in. śledzenie pulpitu pracownika i ustalanie, jakich aplikacji używa, czy wreszcie śledzenie jego aktywności w internecie w godzinach pracy.

**Ważne**

Prowadzenie monitoringu w trakcie pracy zdalnej jest dozwolone, o ile został on wprowadzony do regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy, gdyż takie są wymogi przepisów Kodeksu pracy w tym zakresie (art. 22<sup>2</sup> KP). Ponadto każdy z pracowników powinien zostać na piśmie poinformowany o celu, zakresie i sposobie stosowania monitoringu, a taki dokument z podpisem pracownika powinien znajdować się w jego aktach osobowych w części B.

Znacznie bardziej kontrowersyjne byłoby dopuszczenie możliwości kontroli osobistej wykonywania pracy zdalnej w domu pracownika. Wydaje się, że w tym zakresie przez analogię należy zastosować przepis art. 67<sup>14</sup> § 2 KP dotyczący telepracy, w przypadku której kontrola taka wymaga wyrażenia przez pracownika uprzedniej zgody na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość. Należy również pamiętać o zasadach dotyczących kontroli, które powinny być dostosowane do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. W przypadku telepracy Kodeks pracy wprost stanowi, że wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Również tę regułę powinno się zastosować w przypadku kontroli wykonywania pracy zdalnej.

Praca zdalna jest wprowadzana w formie polecenia pracodawcy, które jest jego wyłączną kompetencją, a więc dla jego skuteczności nie jest potrzebna zgoda pracownika. Ma-

jąc to na uwadze, należy stwierdzić, że jest to jedno z uprawnień kierowniczych pracodawcy, które może być odwołane bez konieczności uzyskiwania zgody drugiej strony, gdyż nie jest to oświadczenie woli. W tym zakresie można odnieść się do analogii dotyczącej odwołania zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w odniesieniu do którego SN w wyr. z 5.9.2019 r. (III PK 96/18, Legalis) przyjął, że zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy z art. 36<sup>2</sup> KP nie jest czynnością prawną (oświadczeniem woli) w rozumieniu art. 61 § 1 KC, a realizowane jest w ramach uprawnień kierowniczych pracodawcy (art. 22 § 1 KP). W konsekwencji pracodawca ma prawo wtórnie zobowiązać pracownika do świadczenia pracy (zgoda zatrudnionego nie jest wymagana), mimo że wcześniej został on z tego obowiązku zwolniony.

**Czynności kierownicze definiuje się jako jednostronne czynności podejmowane w sprawach z zakresu prawa pracy przez pracodawców**, które kształtują zmienne składniki treści stosunku pracy i wynikają z bieżącej organizacji pracy oraz porządku pracy. Od czynności cywilnoprawnych różni je to, że nie powodują trwałej zmiany w stosunku prawnym, ale wynikają z władztwa pracodawcy, znajdującego umocowanie w zawartym stosunku pracy (zob. *M. Lewandowicz-Machnikowska*, w: System Prawa Pracy, Tom I, Część ogólna, red. *K.W. Baran*, Warszawa 2017 r., s. 1325).

### Ważne

Polecenie pracy zdalnej oraz jej odwołanie są czynnościami kierowniczymi pracodawcy, a więc decyzje te wynikają z władztwa pracodawcy i nie wymagają formalnie zgody pracownika.

---

W praktyce odwołanie pracy zdalnej powinno nastąpić, jeżeli odpadnie cel jej polecenia, jakim było przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się koronawirusa. W praktyce możliwe są również inne sytuacje, gdy pracodawca będzie jednak potrzebował pracownika czy części pracowników np. z danego działu w pracy, aby odpowiednio zabezpieczyć proces pracy. Wydaje się, że przesłanką odwołania pracy zdalnej może być również znaczący spadek efektywności wykonywanej pracy w trakcie pracy zdalnej.

### Podstawa prawna:

- art. 22 § 1, art. 22<sup>2</sup>–22<sup>3</sup>, art. 36<sup>2</sup>, art. 67<sup>14</sup> § 2 KP
- art. 61 § 1 KC

## 1.4. Praca zdalna a organizacja czasu pracy

Podjęcie decyzji o wykonywaniu pracy zdalnej nie zmienia organizacji czasu pracy obowiązującej danego pracownika, gdyż ta wynika z przepisów obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy (obwieszczenia o czasie pracy w firmach zatrudniających poniżej 50 pracowników) i ewentualnie indywidualnych ustaleń w tym zakresie pomiędzy stronami stosunku pracy, które to ustalenia mogą wynikać z treści obowiązującej pracownika umowy o pracę lub ze złożonych przez niego indywidualnych wniosków dotyczących czasu pracy. Oznacza to zatem, że praca zdalna nie zmienia ani systemów czasu pracy, ani rozkładu czasu pracy obowiązującego poszczególne grupy zawodowe. Praca zdalna nie wpływa także na wymiar godzinowy świadczenia pracy, a więc dla zatrudnio-

nych w systemie podstawowym będzie to nadal 8 godzin pracy na dobę w przypadku pełnego etatu lub mniejszy wymiar w przypadku niepełnoetatowców.

### Przykład

Biuro rachunkowe zdecydowało się na wprowadzenie od 16.3.2020 r. pracy zdalnej dla większości pracowników, a na miejscu w biurze pełnione są jedynie „dyżury”, poranny i popołudniowy, kiedy pracują po 2 osoby, których zadaniem jest odbieranie dokumentów od klientów i przesyłek kurierskich nadawanych przez klientów. Przed pracą zdalną, zgodnie z regulaminem pracy, biuro pracowało od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00–17:00, a więc pracowników obowiązywał podstawowy system czasu pracy i 1-miesięczny okres rozliczeniowy. Jednak w zadaniowym czasie pracy pracował dział IT, który opracowywał nowe rozwiązania usprawniające pracę biura. Po przejściu na pracę zdalną obowiązują analogiczne zasady w zakresie czasu pracy, czyli ogół pracowników powinien pracować zdalnie od godz. 9:00 do godz. 17:00, a pracownicy działu IT pracują nadal w zadaniowym systemie czasu pracy.

---

Część pracowników mogła przed poleceniem pracy zdalnej korzystać z indywidualnego rozkładu czasu pracy, wprowadzonego na podstawie art. 142 KP. Praca zdalna nie zmienia również tych ustaleń, a więc takie osoby pracują nadal zgodnie z ustaleniami wynikającymi z ich wniosków o indywidualny rozkład czasu pracy. Zgodnie ze stanowiskiem MRPiPS z 4.8.2017 r., jeżeli pracodawca, na wniosek pracownika (tj. w istocie w drodze zawartego przez strony porozumienia) ustalił mu indywidualny rozkład czasu pracy, to zmiana tak ustalonego rozkładu wymaga zawarcia porozumienia stron albo dokonania przez pracodawcę wypowiedzenia zmieniającego (por. treść uzasadnienia do wyroku SN z 21.3.2014 r., II PK 174/13, Legalis). Zatem zmiana godzin pracy w trakcie pracy zdalnej w stosunku do wynikających z indywidualnego rozkładu czasu pracy nie jest prosta i wymaga podjęcia formalnych kroków, a w razie braku zgody pracownika może być możliwa dopiero po upływie obowiązującego go okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### Przykład

Firma reklamowa pracowała przed wprowadzeniem pracy zdalnej w godzinach 9:00–17:00, ale dwóch pracowników miało indywidualne rozkłady czasu pracy – jeden ze względu na dojazdy spod Warszawy i korki miał ustalone godziny pracy od godz. 7:00 do godz. 15:00, a drugi od godz. 10:00 do godz. 18:00, gdyż rano chodził na zajęcia językowe lub sportowe. Po wprowadzeniu pracy zdalnej pierwszy pracownik podpisał porozumienie o zmianie indywidualnego rozkładu czasu pracy na standardowe godziny pracy, a więc będzie możliwa z dnia na dzień zmiana godzin pracy na dotyczące ogółu zatrudnionych, czyli w godzinach 9:00–17:00. Drugi pracownik odmówił podpisania porozumienia, a więc pracodawca wręczył mu w tym zakresie pod koniec marca 2020 r. wypowiedzenie zmieniające, a ponieważ pracownik ma umowę na czas określony i pracuje w spółce ponad 1 rok, to obowiązuje go miesięczne wypowiedzenie umowy. Zatem zmiana zostanie wprowadzona realnie dopiero od 1.5.2020 r.

---

Praca zdalna nie wpływa także na obowiązujący u pracodawcy ruchomy rozkład czasu pracy, przewidujący rozpoczynanie pracy zgodnie z wyznaczonym przedziałem godzin (art. 140<sup>1</sup> § 2 KP). Takie rozwiązanie wprowadzone na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami załogi obowiązuje bowiem nadal.



### Przykład

W spółce obowiązywał ruchomy czas pracy przewidujący możliwość rozpoczęcia pracy w przedziale godzinowym od 7:00 do 10:00, a więc jej zakończenie przypadało odpowiednio pomiędzy godziną 15:00 a 18:00. Po wprowadzeniu pracy zdalnej pracownicy powinni stosować się do powyższej zasady, czyli pracować 8 godzin mieszczących się w przedziale wynikającym z powyższych widełek czasu pracy.

---

Co do zasady, praca zdalna nie zmienia więc nic w organizacji czasu pracy obowiązującej dotychczas, czyli gdy praca była wykonywana stacjonarnie w biurze. Jeśli jednak jest potrzeba innej organizacji czasu pracy podczas pracy zdalnej, to wymaga to wprowadzenia zmian w przepisach wewnętrznych, jeśli to będzie wynikało z potrzeb dotyczących pracodawcy lub złożenia przez pracowników wniosków o indywidualne rozkłady czasu pracy, zgodnie z art. 142 KP. Zmiany dotyczące pracodawcy wiążą się z koniecznością zmiany regulaminu pracy lub obwieszczenia dotyczącego czasu pracy (art. 150 KP), co może oznaczać także konieczność prowadzenia negocjacji ze związkami zawodowymi, a w przypadku regulaminu pracy oznacza bezwzględnie konieczność jego formalnego ogłoszenia i wprowadzenia zmian po 14 dniach od jego ogłoszenia (zgodnie z art. 104<sup>3</sup> KP).

---

### Przykład

Firma outsourcingowa pracowała tradycyjnie w godzinach 9:00–17:00, ale ze względu na potrzeby klientów po wprowadzeniu pracy zdalnej pojawiła się konieczność zorganizowania obsługi na zmiany, czyli w godzinach 7:00–15:00 oraz 11:00–19:00. Taka zmiana organizacyjna wymaga formalnej zmiany regulaminu pracy obowiązującego u pracodawcy. W trakcie tych zmian jeden z pracowników złożył formalny wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy z godzinami 12:00–20:00, gdyż rano chciał przypilnować dzieci, które musiały odrabiać zadane lekcje. Pracodawca uwzględnił wniosek pracownika czasowo na okres 1 miesiąca, gdyż chciał uniknąć późniejszych komplikacji związanych z jego odwołaniem.

---

W trakcie stosowania pracy zdalnej obowiązują również harmonogramy czasu pracy, jakie dotychczas były stosowane w przypadku pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy, czy też w przypadku zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. A co więcej praca zdalna nie zwalnia z obowiązku dalszego ich układania na kolejne miesiące na ogólnych zasadach, wynikających z art. 129 KP. W związku z powyższym nadal obowiązuje zasada poinformowania pracownika o kolejnym harmonogramie czasu pracy na 7 dni przed rozpoczęciem okresu, którego on dotyczy. W niektórych przypadkach konieczna będzie jednak zmiana dotycząca sposobu informowania pracowników o nowym harmonogramie czasu pracy ze względu na nieobecność w biurze. Kodeks pracy na szczęście nie reguluje tej problematyki w ogóle, zostawiając w tym zakresie wolną rękę pracodawcom. Zatem możliwa jest zmiana w tym zakresie polegająca na wysyłaniu pracownikom harmonogramów mailowo.

---

### Ważne

Praca zdalna nie zmienia ogólnych przepisów ochronnych czasu pracy, a więc nadal pracowników obowiązują:

- 1) 11-godzinny odpoczynek dobowy, który dotyczy wszystkich systemów czasu pracy, w tym również zadaniowego,

- 2) 35-godzinny odpoczynek tygodniowy,
  - 3) doba pracownicza, o ile nie wyłączono jej stosowania na podstawie art. 140<sup>1</sup> KP,
  - 4) minimalna liczba dni wolnych w okresie rozliczeniowym nie mniejsza niż suma sobót, niedziel i świąt przypadających w tym okresie,
  - 5) co 4. niedziela wolna od pracy.
- 

Należy przy tym pamiętać, że każde naruszenie przepisów o czasie pracy jest wykroczeniem, zgodnie z art. 281 pkt 5 KP i odpowiedzialność z tego tytułu ponosi pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu. Z formalnego punktu widzenia nie ma zatem znaczenia, że naruszenie zostało spowodowane z inicjatywy pracownika, czy w jego interesie. Oznacza to, że przełożeni w czasie wykonywania pracy zdalnej powinni nadzorować podległych im pracowników, aby praca była wykonywana zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu pracy.

W praktyce więc należy zauważyć, że praca zdalna nie powinna być wykonywana w odcinkach z kilkugodzinną przerwą w środku dnia, gdyż organizacyjnie wymagałoby to wprowadzenia przerywanego czasu pracy. Pracownik pracujący zdalnie wykonuje co do zasady swoją pracę w jednym odcinku jedynie z przerwami wynikającymi z przepisów wewnątrzzakładowych.

### Przykład

U pracodawcy obowiązuje, zgodnie z regulaminem pracy, niepłatna przerwa 60-minutowa na lunch lub załatwianie spraw osobistych. Oznacza to, że również w okresie wykonywania pracy zdalnej pracownicy mają prawo do takiej przerwy, kiedy mogą np. w domu z dziećmi zjeść obiad. W praktyce jednak taka przerwa będzie oznaczała późniejsze zakończenie pracy w poszczególnych dniach roboczych, gdyż nie jest ona wliczana do czasu pracy.

---

### Podstawa prawna:

- art. 104<sup>3</sup>, art. 129, art. 140<sup>1</sup>, art. 142, art. 150, art. 281 pkt 5 KP

## 1.5. Praca zdalna a dokumentacja czasu pracy i nadgodziny

Wykonywanie pracy zdalnej wymaga ustalenia sposobu potwierdzania obecności w pracy, gdyż w tym przypadku nie zadziałają tradycyjne sposoby jak lista obecności, czy systemy RCP. W takich przypadkach najczęściej stosowane są w praktyce 3 możliwości:

- 1) wysłanie maila do przełożonego, potwierdzające rozpoczęcie pracy,
- 2) zalogowanie się w określonym systemie teleinformatycznym lub na komunikatorze wykorzystywanym w kontaktach służbowych,
- 3) zaznaczenie rozpoczęcia pracy w odpowiedniej aplikacji do zarządzania czasem pracy, która daje taką możliwość i w której zaznacza się następnie także zakończenie pracy.

W praktyce możliwa jest również elektroniczna lista obecności umieszczona na serwerze firmowym, na której trzeba się podpisać, logując się do sieci firmowej.

### Ważne

Sposób potwierdzania obecności w pracy w trakcie świadczenia pracy zdalnej powinien wynikać z polecenia wykonywania pracy zdalnej lub z regulaminu pracy zdalnej, jeśli pracodawca zdecyduje się na jego wprowadzenie. W tym zakresie bowiem większość pracodawców nie miała rozwiązań wewnątrzzakładowych. Jednak w przypadku firm, które jeszcze przed wprowadzeniem Koronawirusu miały regulacje dotyczące *home office* czy pracy zdalnej, można zastosować zasady z nich wynikające.

---

W przypadku pracy zdalnej, podobnie jak przy telepracy szczególnie problematyczne są zagadnienia dotyczące mierzenia czasu pracy oraz polecenia pracy w godzinach nadliczbowych. Z orzecznictwa Sądu Najwyższego od wielu lat wynika, że polecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie musi mieć szczególnej formy, a może być wydane nawet ustnie czy w sposób dorozumiany. W przypadku pracy zdalnej najwygodniejszą formą do wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych będą maile lub sms-y wysyłane przez przełożonych.

W orzecznictwie Sądu Najwyższego mamy jak dotychczas jeden wyrok dotyczący sposobu udowodnienia pracy w godzinach nadliczbowych w przypadku telepracownika, który to wyrok jest w pełni adekwatny w odniesieniu także do pracy zdalnej. Sąd Najwyższy w wyroku z 4.9.2019 r. (II PK 172/18, Legalis) przyjął, że to pracownik powinien udowodnić lub wykazać z wysokim prawdopodobieństwem, że we wskazanych dniach pracy lub dniach wolnych od pracy pracował w interesie i co najmniej za dorozumianą akceptacją pracodawcy w konkretnej i weryfikowalnej liczbie godzin nadliczbowych. W ocenie Sądu pracodawca może kontestować powyższe twierdzenia przeciwdowodami, że taka potrzeba nie wystąpiła, ponieważ zadania te pracownik mógł i powinien był wykonać w granicach normalnego czasu pracy. W sprawie tej SN zanegował, że granicą nadgodzin są maile wysłane przez pracownika i cały czas pomiędzy nimi to nadgodziny. W uzasadnieniu SN podniósł, że bez precyzyjnego określenia przez pracownika konkretnego rodzaju i rozmiaru pracy, która miała być wykonana w konkretnych dniach wskazanego okresu zatrudnienia, nie było obiektywnie możliwe ustalenie ani „oszacowanie” pracochłonności lub czasochłonności obarczających skarżącego zadań, które miałyby wykonywać w godzinach nadliczbowych w zadaniowym systemie telepracy.

### Przykład

Księgowa pracowała zdalnie od 16.3.2020 r. i na koniec marca zgłosiła do kadr pracę w godzinach nadliczbowych, na poparcie której wskazała maile do klientów wysyłane wieczorami. Pracodawca nie uznał roszczenia pracownicy, wskazując jednocześnie, że w ciągu dnia roboczego zgodnie z regulaminem pracy miała codziennie okres nieaktywny w systemie księgowym, trwający 2–3 godziny. Pracodawca podniósł ponadto, że sam fakt wysłania maila o godzinie 20:00 nie świadczy o tym, że pracownik miał nadgodziny od godziny 16:00, o której planowo powinien zakończyć pracę, do godziny 20:00, kiedy wysłano maila. W związku z odmową wypłaty wynagrodzenia za nadgodziny pracownica może złożyć pozew do sądu pracy, ale biorąc pod uwagę opisany powyżej wyrok SN, będzie musiała udowodnić fakt wykonywania dodatkowej pracy od 16:00 do 20:00, a przeciwdowodem ze strony pracodawcy będą raporty z działu IT dotyczące pracy w systemie księgowym, w którym w godzinach 8:00–16:00 były kilkugodzinne okresy niewykonywania pracy.

---

Z punktu widzenia przepisów dotyczących prowadzenia ewidencji czasu pracy praca zdalna jest okresem świadczenia pracy, a więc wystarczy, jeżeli godziny jej wykonywania będą wykazane w rubryce – Czas przepracowany. Paragraf 6 pkt 1 lit. a) DokPracR wśród obowiązkowych danych, które powinny być ujęte w ewidencji czasu pracy, nie wymienia takiej danej, gdyż należy pamiętać, że praca zdalna nie jest rodzajem absencji w pracy, choć w niektórych aplikacjach do zarządzania czasem pracy w słownikach absencji jest również odpowiedni symbol dotyczący pracy zdalnej. W praktyce jednak błędem byłoby uzupełnianie ewidencji czasu pracy w trakcie pracy zdalnej w sposób wskazujący jedynie symbol i wymiar godzin np. PZd – 8 godzin. Praca zdalna to czas pracy, a więc jej rejestracja powinna wyglądać identycznie jak w przypadku pracy w biurze.

### Przykład

Pracownik biura rachunkowego pracujący zdalnie w związku z koniecznością przygotowania plików JPK i wysłania deklaracji do US pracował w dniach 23 i 24.3.2020 r. od godziny 9:00 do 22:00. W jego ewidencji czasu pracy powinny być wykazane następujące dane:

- 1) liczba godzin przepracowanych – 13 godzin,
- 2) godzina rozpoczęcia pracy – 9:00,
- 3) godzina zakończenia pracy – 22:00,
- 4) liczba godzin nadliczbowych – 5 godzin, z dodatkiem 50% wynagrodzenia.

W praktyce taka rejestracja jak w przykładzie powyżej jest wystarczająca, gdyż informacja, że pracownik wykonuje pracę zdalnie, nie wpływa na ustalenie jego wynagrodzenia za pracę, a taki, zgodnie z art. 149 KP, jest cel prowadzenia ewidencji czasu pracy. Możliwe jest dodatkowe oznaczenie, że praca jest wykonywana jako praca zdalna np. w rubryce z uwagami, ale nie można rejestrować pracy zdalnej w kolumnach dotyczących absencji w pracy.

Decydując się na wykonywanie pracy zdalnie, pracodawca powinien również ustalić zasady składania wniosków urlopowych przez pracowników. Sytuacja jest prosta, jeśli u pracodawcy działa aplikacja elektroniczna (do której pracownicy będą mieć zdalny dostęp), w której składa się takie wnioski, wtedy zasada udzielania urlopów wypoczynkowych nie ulegnie zmianie. Jeżeli takiej aplikacji nie ma, najłatwiejszym sposobem składania wniosków urlopowych będzie wysyłanie maili do przełożonego, który udzielając urlopu, dołączy następnie do komunikacji dział kadr. Dzięki temu będzie możliwe prawidłowe zarchiwizowanie wniosków urlopowych przez pracodawcę.

### Ważne

Dokumentacja urlopowa musi być prowadzona w jednej postaci bądź papierowej, bądź elektronicznej, a więc wniosek urlopowy wysłany mailowo przez pracownika, który wykonuje pracę zdalną będzie musiał:

- 1) zostać wydrukowany przez pracownika działu kadr i po potwierdzeniu przez niego zgodności z wysłanym wnioskiem elektronicznym dołączony papierowo do dokumentacji dotyczącej danego pracownika,
  - 2) zostać zapisany elektronicznie przez pracownika działu kadr w systemie teleinformatycznym, w którym jest prowadzona dokumentacja urlopowa.
-

W stanowisku MRPiPS z 12.2.2020 r. w sprawie sposobu zapisywania w dokumentacji pracowniczej wniosków pracowników wysyłanych mailem resort pracy odniósł się do sposobu archiwizowania wniosków wysyłanych mailowo, wskazując kilka ważnych reguł:

- 1) wnioski urlopowe wysyłane mailami powinny być zapisywane w systemie teleinformatycznym, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza,
- 2) wniosek zawarty w treści wiadomości e-mail może być zapisany jako plik w oryginalnym formacie lub w formacie PDF,
- 3) wniosek może być zapisany w treści wiadomości e-mail lub w załączniku do takiej wiadomości i nie musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

### **Podstawa prawna:**

- § 6 pkt 1 lit. a) *DokPracR*
- art. 149 *KP*

## **1.6. Praca zdalna a wynagrodzenie**

Praca zdalna, co do zasady, nie powoduje zmian w zasadach wynagradzania pracowników, gdyż jest ona tak naprawdę jedynie zmianą miejsca pracy pracownika. Możliwe są jednak różnice dotyczące specyficznych dodatków do wynagrodzenia lub świadczeń związanych z pracą.

W praktyce zdarzają się składniki wynagrodzenia, które są powiązane z przemieszczaniem się pracowników, co w przypadku wykonywania pracy zdalnej powinno zostać przeanalizowane pod kątem prawa do nich. Przykładem takiego świadczenia byłby dodatek do wynagrodzenia za dojazdy komunikacją lokalną lub własnym samochodem, który jest często określany ryczałtowo w skali miesiąca. Wykonując pracę zdalnie, pracownik nie spełnia przesłanek niezbędnych do nabycia tego dodatku, a więc dodatek ten nie powinien być wypłacany.

W praktyce wykonywanie pracy zdalnej może wiązać się z wątpliwościami co do sposobu rozliczania w tym czasie wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych. Zgodnie z przepisami wartość pieniężną nieodpłatnego świadczenia przysługującego pracownikowi z tytułu wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych ustala się w wysokości:

- 1) 250 zł miesięcznie – dla samochodów o pojemności silnika do 1600 cm<sup>3</sup>,
- 2) 400 zł miesięcznie – dla samochodów o pojemności silnika powyżej 1600 cm<sup>3</sup> (art. 12 ust. 2a *PDOFizU*).

Jeżeli świadczenie przysługujące pracownikowi z tytułu wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych jest częściowo odpłatne, to przychodem pracownika jest różnica pomiędzy wartością określoną powyżej, a odpłatnością ponoszoną przez pracownika.

Może oczywiście zdarzyć się, że samochód będzie wykorzystywany przez pracownika jedynie przez część miesiąca. W takiej sytuacji wartość przychodu z tytułu używania samo-

chodu służbowego do celów prywatnych ustala się za każdy dzień wykorzystywania samochodu do celów prywatnych w wysokości 1/30 kwot określonych powyżej.

Jeżeli w związku z epidemią koronawirusa pracownik pracuje zdalnie z domu, jednak nadal samochód służbowy, który może on wykorzystywać także do celów prywatnych, pozostaje do dyspozycji pracownika (jest on zaparkowany pod domem pracownika), to nie ma podstaw do uznania, że przez okres pracy zdalnej pracownik nie uzyskuje przychodu z tytułu korzystania z samochodu do celów prywatnych. W ocenie autorów argumentem za obniżeniem przychodu z tytułu używania samochodu służbowego do celów prywatnych za okres pracy zdalnej nie jest również okoliczność, że w tym okresie aktywność pozazawodowa pracowników uległa zmniejszeniu, a więc pracownik zapewne nie będzie jeździł samochodem nie tylko w celach służbowych, ale zapewne również w celach prywatnych. Pomimo tego, że pracownik w tym czasie wykonywania pracy zdalnej nie wykorzystuje samochodu dla potrzeb dojazdów do pracy, to jednak może nadal wykorzystywać samochód służbowy w celu załatwienia spraw prywatnych, przykładowo może wykorzystać samochód do przywiezienia zakupów.

Podstawa do obniżenia przychodu pracownika z tytułu wykorzystania samochodu służbowego do celów prywatnych byłaby, jeżeli pracownik na okres pracy zdalnej pozostawiłby samochód na parkingu służbowym, a tym samym obiektywnie nie mógłby wykorzystywać samochodu do celów prywatnych.

W związku z wykonywaniem pracy zdalnie pracownik może wykorzystywać prywatne narzędzia i urządzenia do wykonywania obowiązków służbowych. Przykładowo pracownik może wykorzystywać dla potrzeb pracodawcy swój prywatny komputer, drukarkę, czy też artykuły biurowe takie jak papier do drukarki. Pokrycie jednak takich kosztów ponoszonych przez pracownika pociąga za sobą określone konsekwencje podatkowe. W tym kontekście warto zwrócić uwagę na zwolnienie z opodatkowania ekwiwalentów pieniężnych za używane przez pracowników przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące ich własność (art. 21 ust. 1 pkt 13 PODOFizU). W konsekwencji ekwiwalent za materiały biurowe czy prywatne narzędzia pracownika będzie zwolniony z opodatkowania.

Należy jednak pamiętać, że ekwiwalent powinien stanowić zwrot kosztów ponoszonych przez pracownika za pracodawcę i wyrównywać uszczerbek w majątku pracownika spowodowany użyciem jego prywatnego majątku do wykonywania obowiązków służbowych. Jeżeli wysokość ekwiwalentu przekraczałyby poniesione przez pracownika koszty, to nadwyżka ekwiwalentu ponad rzeczywiście poniesione przez pracownika koszty byłaby opodatkowana.

Większe wątpliwości budzi kwestia zwrotu pracownikowi części wydatków na zapewnienie łącza internetowego w domu pracownika. Organy podatkowe prezentowały dotychczas różne stanowiska co do możliwości nieopodatkowania wartości zwracanego pracownikowi abonamentu za internet, raz uznając, że internet nie jest narzędziem, materiałem ani sprzętem, lecz usługą i dlatego częściowy zwrot przez pracodawcę kosztów użycia łącza internetowego nie może korzystać z wyżej przytoczonego zwolnienia. Z drugiej strony Ministerstwo Finansów uznało, że internet jest związany z używaniem komputera i jego częściowy zwrot może jednak korzystać ze zwolnienia od opodatkowania.

W ocenie autorów, jeżeli pracownik wykorzystuje dla celów służbowych w trakcie pracy zdalnej to samo łącze internetowe, które miał wcześniej wykupione wyłącznie dla celów prywatnych, to pracownik nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów w związku z wykorzystaniem łącza internetowego dla celów służbowych. Bez względu bowiem na to, czy wykorzystuje łącze dla celów służbowych, czy też nie – pracownik ponosi ten sam koszt. Brak opodatkowania takiego zwrotu od pracodawcy byłby zatem obciążony ryzykiem sporu z fiskusem.

Inaczej sytuacja wyglądałaby, gdyby pracownik, pracując zdalnie, potrzebował lepszej jakości łącza i specjalnie dla potrzeb pracy zdalnej wykupiłby właśnie usługę o wyższych parametrach. W takim przypadku różnica pomiędzy opłatą ponoszona dotychczas na łącze prywatne a opłatą ponoszona na łącze, które jest potrzebne pracownikowi do pracy, nie byłaby przychodem pracownika. Uzasadnienie dla takiego stwierdzenia można pośrednio odnaleźć w orzecznictwie Trybunału Konstytucyjnego, który uznał, że przychodem jest wartość świadczeń, które są ponoszone przez pracodawcę przede wszystkim w interesie pracownika (wyrok TK z 8.7.2014 r., K 7/13, Legalis). Pokrycie kosztów łącza internetowego, które pracownik wykupił tylko dlatego, że jest ono potrzebne mu do pracy zdalnej, nie jest świadczeniem w interesie pracownika, lecz przede wszystkim w interesie pracodawcy.

#### **Podstawa prawna:**

- art. 12 ust. 2a, art. 21 ust. 1 pkt 13 PODOFizU

## **1.7. Praca zdalna a bhp**

Zorganizowanie pracy zdalnej wymaga po pierwsze zapewnienia pracownikowi niezbędnych narzędzi pracy, takich jak: komputer, telefon, drukarka, papier do drukarki, inne materiały biurowe. W przepisie o pracy zdalnej nie ma ani słowa o możliwości wykorzystywania własnego sprzętu czy choćby łącza internetowego, a więc należy przyjąć, że taka możliwość istnieje, o ile pracownik wyrazi na to zgodę. Wydaje się wtedy, że przez analogię do przepisów o telepracy strony stosunku pracy powinny ustalić zasady rozliczenia się z tego tytułu, a najprostszą jego formą byłby miesięczny ryczałt wypłacany pracownikowi. Nieprawidłowym działaniem pracodawcy byłoby obciążenie pracowników kosztami pracy np. w postaci materiałów biurowych.

Wykonywanie pracy zdalnej nie zwalnia także z przestrzegania przepisów bhp, w tym także dotyczących stanowiska pracy, które powinno być ergonomiczne. W tym zakresie istnieje jednak realny problem praktyczny polegający na tym, że pracodawca nie ma wpływu na miejsce i warunki, w jakich pracownik będzie faktycznie świadczył pracę. Wydaje się, że dobrą praktyką w tym zakresie byłoby odbieranie oświadczeń od pracowników, w których zobowiązują się oni do zorganizowania sobie miejsca pracy spełniającego ogólne wymagania bhp. W tej sferze pomocna byłaby instrukcja od działu bhp, jakie najważniejsze wymagania powinno spełniać miejsce pracy biurowej. Gdyby pracodawca chciał się jeszcze lepiej zabezpieczyć można opracować krótką ankietę na temat warunków bhp, którą wypełniałby pracownik i wraz ze zdjęciami swojego miejsca pracy prze-

syłał mailem do działu bhp. Byłby to taki swoisty odbiór stanowiska pracy pozwalający na ocenę warunków bhp i przekazanie pracownikowi wskazówek co do jej wykonywania.

Wykonywanie pracy zdalnej nie wyklucza również, że w czasie jej świadczenia dojdzie do wypadku przy pracy, o ile zdarzenie to pozostawało w związku z pracą, a nie w związku z wykonywaniem czynności domowych jak np. gotowanie czy sprząatanie. W tym przypadku pojawią się jednak dodatkowe trudności z ustaleniem, czy to był wypadek przy pracy przez zespół powypadkowy, który po pierwsze może mieć trudność z dostępem do miejsca wypadku, a po drugie z określeniem okoliczności zdarzenia ze względu na brak świadków lub istnienie jedynie świadków blisko spokrewnionych z pracownikiem. W związku z powyższym pracodawca, który decyduje się na sporządzenie regulaminu pracy zdalnej, powinien również w jego treści przewidzieć jakąś procedurę dotyczącą ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, a kluczowym byłoby zapewnienie sobie możliwości dostępu do miejsca zamieszkania pracownika w celu dokonania oględzin miejsca wypadku.

### **Podstawa prawna:**

- art. 3 KoronawirusU
- art. 207 KP

## **1.8. Praca zdalna a pragmatyki służbowe**

Ustawę o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych należy uznać za ustawę szczególną nie tylko w stosunku do przepisów Kodeksu pracy, ale również innych ustaw regulujących status, czy zasady wykonywania pracy, czyli tzw. pragmatyk służbowych. W związku z powyższym z regulacji dotyczących pracy zdalnej mogą skorzystać:

- 1) pracownicy samorządowi, których zasady zatrudniania reguluje PracSamU,
- 2) członkowie korpusu służby cywilnej, którzy podlegają pod SłużbaCywilU,
- 3) pracownicy urzędów państwowych, których zasady zatrudniania reguluje PracUrzPU,
- 4) pracownicy administracyjni instytucji kultury.

Oczywiście we wszystkich powyższych przypadkach praca zdalna musi być możliwa do zastosowania ze względu na charakter wykonywanych zadań, a więc nie będzie dotyczyła wszystkich stanowisk pracy.

Ze względu na zamknięcie szkół oraz uczelni wyższych praca zdalna może być stosowana również w odniesieniu do nauczycieli czy nauczycieli akademickich.

### **Podstawa prawna:**

- art. 3 KoronawirusU





## 2. Praca zdalna – ochrona danych osobowych

### 2.1. Przepisy RODO a praca zdalna

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

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

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

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

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

### Przykład

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

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

### Ważne

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

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

### Przykład

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

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

### Ważne

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

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

### **Podstawa prawna:**

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

## **2.2. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy a ochrona danych osobowych**

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

Pracodawca w tym okresie powinien przede wszystkim zapewnić pracownikom:

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

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

### **Ważne**

---

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

---

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

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

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

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

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

### **Podstawa prawna:**

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

## **2.3. Zgłaszanie incydentów ochrony danych osobowych w czasie pracy zdalnej**

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

Żeby doszło do naruszenia muszą być spełnione łącznie trzy przesłanki:

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

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

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

### **Przykład**

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

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

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

---

### Ważne

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

---

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

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

### Ważne

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

---

### Przykład

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

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

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

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

### Przykład

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

Przykładowa ścieżka zgłoszenia incydentu:

## 2. Praca zdalna – ochrona danych osobowych

---

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

### Ważne

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

---

Poniżej zaprezentowano pomocniczy wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych.

Miejscowość i data: .....

Imię i nazwisko pracownika: .....

Dane służbowe: mail/ telefon: .....

### Zgłoszenie incydentu/naruszenia ochrony danych osobowych

w organizacji XYZ Sp. z o.o.

Proszę o uzupełnienie poniższych punktów:

Data i godzina zdarzenia: .....

Data i godzina stwierdzenia naruszenia: .....

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

Kategorie osób i liczba osób, których dotyczyło naruszenie: .....

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

Opis zastosowanych środków w celu zminimalizowania negatywnych skutków naruszenia: .....

*Zgłoszenie powinno zostać wysłane niezwłocznie na adres: [odo@xyz.pl](mailto:odo@xyz.pl)*

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

### Podstawa prawna:

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

## 2.4. Realizacja praw podmiotu danych w czasie pracy zdalnej

Podczas wykonywania pracy zdalnej może zdarzyć się również żądanie podmiotu danych o realizację jego praw. Warto przeszkolić pracowników również w zakresie, w jaki sposób takie żądanie zrealizować, podczas gdy nie zawsze mają dostęp do wszystkich zasobów organizacji.

Zgodnie z przepisami RODO osoba, której dane dotyczą, może:

- 1) uzyskać dostęp do swoich danych na podstawie art. 15 RODO,
- 2) dokonać sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
- 3) żądać usunięcia swoich danych na podstawie art. 17 RODO,
- 4) skorzystać z ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
- 5) otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła administratorowi – skorzystać z prawa do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO,
- 6) wnieść sprzeciw z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) lub f), w tym profilowania na podstawie art. 21 RODO.

W aspekcie realizacji żądań praw podmiotu danych ważne jest, aby pracownicy mieli świadomość, że mimo wykonywania pracy zdalnej obowiązują ich te same zasady dyktowane przepisami. Dział, który odpowiada za realizację żądań praw podmiotu danych, powinien działać bez zastrzeżeń.

### Przykład

*Co powinien zrobić pracownik, który musi odpisać na żądanie podmiotu danych, a nie ma dostępu do zasobów organizacji (np. nie może usunąć danych), ponieważ nie może zalogować się podczas pracy zdalnej do systemu?*

Pracodawca, jako administrator danych osobowych, powinien zapewnić pracownikowi niezbędny dostęp do zasobów. Motyw 59 RODO wskazuje, że administrator zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, bez zbędnej zwłoki – najpóźniej w terminie miesiąca, a jeżeli nie zamierza spełnić takiego żądania – podać tego przyczyny. W trakcie gdy wykonywana jest praca zdalna, zrealizowanie żądania może być oczywiście utrudnione, ale samo nieprzygotowanie pracodawcy, w tym np. brak dostępu pracownika do zasobów IT, nie może być przyczyną pozostawienia żądania bez odpowiedzi.

Przepisy RODO wskazują, że administrator bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania żądania – udziela osobie, której dane dotyczą, informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań.



### Ważne

Administrator w terminie miesiąca od otrzymania żądania informuje osobę, której dane dotyczą, o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.

---

Administrator jest również zobowiązany poinformować niezwłocznie, najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania osobę, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem. Informacji udziela się na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach – elektronicznie. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda, informacji można udzielić ustnie, o ile innymi sposobami potwierdzi się tożsamość osoby, której dane dotyczą. Ważne jest więc zachowanie wszystkich form jak i terminów, które obowiązują także w czasie wykonywania pracy zdalnie.

Obecnie z uwagi na duże rozproszenie zespołów, mogą zdarzyć się również maile do osób, które nie zajmują się na co dzień odpowiadaniem na żądania podmiotu danych. Warto w tym przypadku uczulić pracowników, że gdy otrzymają takie żądanie, powinni je przekierować do działu obsługi z zakresu ochrony danych osobowych czy do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych – w zależności o przyjętych zasad w organizacji.

### Ważne

Pracodawca może przeprowadzić szkolenie *online* lub przygotować wytyczne ustalające, jak pracownicy powinni reagować na żądania podmiotu danych, tak aby podczas pracy zdalnej nie doszło do np. przypadkowego usunięcia żądania przez pracownika.

---

Gdy podmiot danych będzie chciał skorzystać z któregoś z praw, pracodawca jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi, czy takie żądanie spełni, czy też nie. Poniżej kilka wskazówek, które mogą okazać się pomocne:

- 1) zweryfikuj wnioski podmiotu danych,
- 2) przekaz do odpowiedniej jednostki w organizacji,
- 3) zweryfikuj tożsamość podmiotu danych,
- 4) w przypadku braku jednoznacznej weryfikacji udziel odpowiedzi zgodnie ze stanem faktycznym,
- 5) w przypadku potwierdzenia tożsamości udziel odpowiedzi zgodnie z żądaniem,
- 6) dokonaj również weryfikacji w systemach IT w zakresie, w jakim zrealizowano żądanie i w razie potrzeby zaktualizuj dane,
- 7) uzupełnij dane w rejestrze żądań podmiotu danych.

### Ważne

Administrator powinien prowadzić rejestr żądań podmiotów danych. Nie ma znaczenia, czy pracownik wykonuje pracę zdalnie, bowiem zasady aktualizacji i prowadzenia rejestru powinny obowiązywać w taki sam sposób jak w przypadku pracy w biurze.

---

Pracodawca, jako administrator, powinien także w czasie pracy zdalnej stosować się do zasady rozliczalności wynikającej z RODO.

### Podstawa prawna:

- art. 6 ust. 1 lit. e), lit. f), art. 15–18, art. 20, art. 21 RODO

## 2.5. Środki organizacyjne i techniczne podczas pracy zdalnej

Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych związanych z ochroną danych, a wprowadzenie pracy zdalnej powinno być poprzedzone analizą ryzyka. Podczas pracy zdalnej wyzwaniem stają się bowiem nie tylko systemy informatyczne i ich dostosowanie, ale również zarządzanie dokumentami papierowymi.

### Ważne

Dokumenty papierowe zawierające dane osobowe powinny być odpowiednio zabezpieczone. Należy pamiętać o:

- 1) zabezpieczeniu dokumentów papierowych przed osobami trzecimi w tym domownikami, dziećmi czy zwierzętami,
- 2) zabezpieczeniu dokumentów papierowych przed zalaniem, zniszczeniem, utratą bądź kradzieżą,
- 3) niszczeniu dokumentów papierowych w niszczarce,
- 4) wyznaczeniu miejsca na ich przechowywanie.

Nigdy nie należy wyrzucać dokumentów papierowych do kosza!

---

Pracodawca do pracy zdalnej powinien udostępnić odpowiednie narzędzia, w tym wypożyczyć pracowników w niezbędną sprzęt komputerowy, tablet czy telefon.

### Ważne

Jeżeli pracownik korzysta z telefonu komórkowego, należy telefon odpowiednio zabezpieczyć, np. wprowadzić obowiązkowe stosowanie hasła. Pamiętajmy, że VPN może być uwierzytelniony jednorazowym hasłem poprzez token lub telefon komórkowy.

---

### Przykład

*Czy pracodawca może zlecić wykonanie pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym?*

Co do zasady, RODO nie udziela odpowiedzi na to pytanie, jednocześnie nie zabrania zastosowania takiego rozwiązania. W tym przypadku ważne jest, aby pracodawca wdrożył odpowiednie procedury np. BYOD (*Bring Your Own Device*), czyli „Przynies swoje własne urządzenie”. Procedura ta zezwala na korzystanie z własnego urządzenia bez konieczności korzystania z oficjalnie dostarczonego przez pracodawcę. Jednak wprowadzenie jej wymaga oczywiście poszanowania godności i prawa do prywatności pracownika. Zgodnie z wytycznymi z Ministerstwa Cyfryzacji pracownik powinien wyrazić zgodę na incydentalną pracę na swoim sprzęcie.

---

Dużym wyzwaniem pozostaje kontakt z pracownikiem podczas pracy zdalnej. Oczywiście najpopularniejszy będzie mail, czy wykonanie telefonu do pracownika, jednak można zaobserwować wprowadzanie coraz to nowszych rozwiązań. Na rynku dostępny jest sze-

roki wachlarz propozycji, jednak pracodawca musi zapewnić, aby wykorzystywane aplikacje były zgodne z przepisami oraz w jak najlepszy sposób zabezpieczały jego interesy. Przestrzegamy przed używaniem aplikacji niesprawdzonych, ponieważ w środowisku ekspertów z zakresu RODO i bezpieczeństwa informatycznego toczy się ogromna dyskusja, czy wszystkie udostępnione narzędzia zapewniają odpowiedni stopień bezpieczeństwa. Należy więc wziąć pod uwagę wszystkie czynniki, aby w konsekwencji nie doszło np. do naruszenia danych osobowych.

### Ważne

Dobrym pomysłem jest zrobienie checklisty do oceny zabezpieczeń zastosowanych przy pracy zdalnej. Przykładową listę przygotowało Stowarzyszenie Praktyków Ochrony Danych: [https://www.linkedin.com/posts/stowarzyszenie-praktyk%C3%B3w-ochrony-danych\\_checklista-bezpieczna-praca-zdalna-activity-6646648690993963008-buzl](https://www.linkedin.com/posts/stowarzyszenie-praktyk%C3%B3w-ochrony-danych_checklista-bezpieczna-praca-zdalna-activity-6646648690993963008-buzl)

---

W przypadku pracy zdalnej warto jest przede wszystkim zadbać o używanie sprzętów służbowych. Pracodawca powinien zapewnić logowanie za pomocą VPN, aktualny program antywirusowy z firewallem, funkcję backup, czy zaszyfrowany dysk twardy. Dodatkowo można wyposażyć pracownika w nakładki prywatyzujące. Warto uczulić pracowników, aby blokowali komputery przed każdym odejściem od urzędu, aby zabezpieczyć dane np. przed innymi domownikami. Możemy również ustawić wygaszacz ekranu, który po dłuższej bezczynności robi to samoczynnie. Do pracy pracownicy powinni łączyć się wyłącznie przez sieci prywatne i domowe np. poprzez udostępnienie internetu z telefonu komórkowego lub router domowy.

### Ważne

Unikajmy sieci publicznych takich jak np. dworce czy centra handlowe, w których transfer danych może zostać przechwycony przez osoby niepowołane.

---

Przy wprowadzeniu pracy zdalnej ważne jest, aby pracodawca wiedział, z jakich aplikacji korzystają pracownicy, aby przypadkiem dane nie zostały udostępnione poza EOG.

### Podstawa prawna:

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

## 2.6. Wytyczne i stanowiska organów

Z uwagi na szybki rozwój zmian dotyczących sposobu świadczenia pracy, jakie następują w ostatnim czasie, doczekaliśmy się również oficjalnych wytycznych organów, w tym wytycznych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### Wytyczne UODO:

Jak postępować podczas pracy zdalnej, aby nie naruszyć przepisów o ochronie danych? Jakie zabezpieczenia rekomendować pracownikom?

1. Pamiętaj o procedurach bezpieczeństwa, które występują w organizacji – kiedy pracujesz zdalnie, wykonujesz swoje obowiązki służbowe.

2. Nie instaluj dodatkowych aplikacji czy oprogramowania, które może wpłynąć na bezpieczeństwo organizacji.
3. Pamiętaj, aby urządzenia, z których korzystasz, miały niezbędne aktualizacje.
4. Przed przystąpieniem do pracy wydziel miejsce pracy i odpowiednio zabezpiecz komputer przed osobami trzecimi; gdy odchodzisz od stanowiska, zablokuj komputer.
5. Komputer powinien być zabezpieczony silnym hasłem oraz mieć możliwość wielopostupowego uwierzytelniania.
6. Podejmij odpowiednie zabezpieczenia przed utratą dysków przenośnych.
7. Jeżeli zgubisz urządzenie lub zostanie ono skradzione, podejmij odpowiednie kroki możliwie jak najszybciej, a jeśli to możliwe, wyczyść zdalnie pamięć.
8. Używaj przede wszystkim poczty służbowej.
9. Jeżeli musisz skorzystać z prywatnego maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane.
10. Przed wysłaniem maila upewnij się, czy jest on wysyłany do właściwego odbiorcy. Sprawdzaj również nadawcę maila.
11. Nie otwieraj wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza nie otwieraj załączników i nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości.
12. Uważaj na ataki phishingowe!
13. Używaj tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury – nie korzystaj z sieci publicznych. Jeżeli nie korzystasz z sieci lub chmury, zadбай o odpowiednie zarchiwizowanie danych.

(Stanowisko UODO z 18.3.2020 r., <https://uodo.gov.pl/pl/138/1459>)

Również na stronie UODO został opublikowany komunikat, że światowa organizacja zrzeszająca rzeczników ochrony danych osobowych (*Global Privacy Assembly*) stworzyła dedykowaną stronę, na której zamieszczane będą oświadczenia z poszczególnych organów ds. ochrony danych osobowych w związku z koronawirusem. Tym samym w jednym miejscu będą zgromadzone praktyki z całego świata.

### Ważne

---

Pod tymi linkami znajdują się wszystkie aktualne informacje:

- <https://globalprivacyassembly.org/gpaexo-covid19/>
- <https://globalprivacyassembly.org/covid19/>

---

Zostało opublikowane również oświadczenie przewodniczącej EROD (*Andrea Jelinek*) w sprawie przetwarzania danych osobowych w kontekście pandemii COVID-19, przyjęte w dniu 19.3.2020 r., które stanowi, że:

- RODO pozwala właściwym organom ds. zdrowia publicznego i pracodawcom na przetwarzanie danych osobowych w kontekście epidemii, zgodnie z prawem krajowym i na określonych w nim warunkach,

- art. 6 i art. 9 RODO umożliwiają przetwarzanie danych osobowych przez organy publiczne, w tym przetwarzanie przez nich szczególnych kategorii danych,
- pracodawcy mogą przetwarzać dane osobowe do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na pracodawcy, a przetwarzanie danych szczególnych kategorii oprócz mogą na podstawie art. 9 ust. 2 lit. i) RODO jak i art. 9 ust. 2 lit. c) RODO, biorąc również pod uwagę Motyw 46 RODO,
- należy wprowadzić dodatkowe wymagania, gdy przetwarzamy dane lokalizacyjne – powinny być przetwarzane anonimowo lub za zgodą osoby fizycznej. Na podstawie art. 15 dyrektywy o prywatności i łączności elektronicznej państwa członkowskie mogą wprowadzić środki prawne w celu ochrony bezpieczeństwa publicznego,
- podczas przetwarzania danych osobowych powinny zostać zapewnione odpowiednie środki bezpieczeństwa i poufności oraz należy stosować zasady wynikające z RODO,
- dostarczane informacje powinny być łatwo dostępne i przedstawione jasnym i prostym językiem.

### Przykład

*Czy w kontekście COVID-19 pracodawca może wymagać od osób odwiedzających lub pracowników dostarczenia konkretnych informacji dotyczących zdrowia?*

Pracodawcy powinni stosować zasadę minimalizacji danych, a swoje działania opierać na przepisach krajowych.

*Czy pracodawca może przeprowadzać badania lekarskie pracowników?*

Jeżeli przepisy krajowe w kontekście zatrudnienia, bezpieczeństwa i zdrowia pozwalają na pobranie danych o zdrowiu, pracodawca powinien mieć do nich dostęp, jednak kluczowe jest, aby przepisy krajowe stanowiły regulację.

*Czy pracodawca może ujawnić swoim współpracownikom lub innym osobom informację, że jego pracownik jest zakażony COVID-19?*

Pracodawcy powinni zastosować zasadę minimalizacji i przekazać tylko takie dane, które są faktycznie niezbędne z poszanowaniem godności każdego z pracowników.

*Jakie informacje przetwarzane w kontekście COVID-19 mogą uzyskać pracodawcy?*

Pracodawcy powinni wziąć pod uwagę prawo krajowe i na tej podstawie ustalić zakres pobranych danych od pracownika.

(Oświadczenie w sprawie przetwarzania danych osobowych w kontekście pandemii COVID-19 przyjęte w dniu 19.3.2020 r., <https://uodo.gov.pl/pl/138/1463>)

---

W oświadczeniu EROD nie odwołuje się do pracy zdalnej, jednak wszystkie zasady tyczą się pracodawców i w okresie, gdy pracownik wykonuje zdalnie swoje obowiązki, powinniśmy pamiętać przede wszystkim o zasadach wynikających z RODO, tak by nie naruszyć prywatności pracowników w kontekście chociażby informowania drogą mailową o przypadkach zakażenia wśród pracowników.

Ministerstwo Cyfryzacji w dniu 13.3.2020 r. wydało zbiór porad „Razem, ale osobno – to powinniście wiedzieć o pracy zdalnej”. Najważniejsze wytyczne są następujące:

- 1) pracodawca może monitorować wykonanie pracy przez pracowników;
- 2) pracodawca powinien wyposażyć pracowników w służbowy, dobrze zabezpieczony sprzęt z dostępem do niezbędnych systemów;

- 3) w przypadku korzystania z prywatnego sprzętu – pracownik musi na taką pracę wyrazić zgodę oraz zachować wszystkie środki bezpieczeństwa;
- 4) pracownik powinien łączyć się poprzez sieci prywatne. Nie powinno korzystać się z sieci publicznych;
- 5) jeżeli możesz, odseparuj swoją sieć Wi-Fi tylko do celów zawodowych;
- 6) w przypadku korzystania z Wi-Fi należy zweryfikować, czy domowa sieć ma:
  - a) domyślne hasło administratora na routerze Wi-Fi,
  - b) niezaktualizowane oprogramowanie (*firmware*) rutera Wi-Fi,
  - c) proste do odgadnięcia hasło dostępowe do Wi-Fi (np. imiona, nazwy, daty urodzin).

Jeżeli któryś z powyższych czynników występuje, może okazać się, że nasza sieć nie jest bezpieczna.

### Ważne

Serwis Sekurak.pl radzi, aby zadbać o dość skomplikowane hasło dostępowe (np. 4 połączone ze sobą słowa, może być również gdzieś w środku znak specjalny). Może to być również hasło wygenerowane w menedżerze haseł (tylko nie zapomnij hasła do niego).

(<https://www.gov.pl/web/cyfryzacja/razem-ale-osobno-to-powinniscie-wiedziec-o-pracy-zdalnej>)

Ministerstwo wraz z zespołem CERT Polska zaleca wszystkim pracownikom pracującym zdalnie podjęcie następujących działań:

- 1) nieużywanie prywatnych skrzynek pocztowych, czy grup na portalach społecznościowych do komunikacji firmowej,
- 2) stosowanie się do wytycznych pracodawcy oraz wykorzystywanie do pracy tylko komputera i telefonu firmowego,
- 3) zadbanie o bezpieczeństwo urządzeń w sieci domowej – silne hasło do sieci Wi-Fi oraz aktualizacje oprogramowania urządzeń to podstawa.

A administratorom firmowych sieci komputerowych zaleca:

- 1) wdrożenie rozwiązania VPN z uwierzytelnianiem za pomocą certyfikatów klienckich albo tokenów czasowych,
- 2) nieudostępnianie bezpośrednio do internetu usług RDP, SMB, baz danych i podobnych,
- 3) wdrożenie dwuskładnikowego uwierzytelniania w usługach dostępnych z internetu takich jak Google Apps i/lub Microsoft Office 365,
- 4) zapewnienie alternatywnego kanału komunikacji w przypadku przeciążenia lub awarii VPN, np. za pomocą czatu internetowego (Slack, Mattermost itd.),
- 5) umożliwienie bezpiecznej wymiany plików w przypadku problemów z wydajnością VPN,
- 6) zabezpieczenie firmowych komputerów przed skutkami potencjalnej kradzieży i wdrożenie szyfrowania dysków,
- 7) zadbanie o proces tworzenia i przywracania kopii zapasowych.

Ministerstwo Cyfryzacji wskazuje również o możliwości, jakie dają nam narzędzia do komunikacji na odległość, czy współpracy jednocześnie na tym samym dokumencie. Wyróżnia między innymi:

- 1) najpopularniejsze, choć nie jedyne usługi umożliwiające dzielenie się plikami: Google Dysk, Microsoft OneDrive i Dropbox. Konta na tych platformach można założyć za darmo,
- 2) do kontaktu na odległość – narzędzia, które to umożliwiają, to np. Skype, Microsoft Teams czy Google Hangouts, Cisco Webex.

### **Ważne**

---

Pamiętajmy, że pracodawca, jako administrator danych osobowych odpowiada za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych w wprowadzonych rozwiązaniach.

---

## 3. Regulamin pracy zdalnej

Poniżej przedstawiamy pomocniczy wzór regulaminu pracy zdalnej.

### Regulamin pracy zdalnej w XYZ Sp. z o.o.

#### § 1. Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 2.3.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374),
- 2) ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L Nr 119, str. 1, ze zm.).

#### § 2. Cel

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym spółki XYZ Sp. z o.o. i powstał w celu ustalenia reguł pracy zdalnej.
2. Regulamin obowiązuje osoby, które wykonują pracę zdalną bez względu na formę zatrudnienia.

#### § 3. Definicje

1. Ustawa – ustawa z 2.3.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374).
2. Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umowy cywilnoprawnej, której wykonanie wiąże się z realizacją obowiązków na rzecz Spółki XYZ Sp. z o.o.
3. Pracodawca – Spółka XYZ Sp. z o.o.
4. Praca zdalna – praca wykonywana poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy.



#### **§ 4. Polecenie pracy zdalnej**

1. Polecenie pracy zdalnej odbywa się jednostronnie przez Pracodawcę (wzór stanowi załącznik nr 1 Regulaminu).
2. Polecenie pracy nie wpływa na treść umowy o pracę i w związku z jego wydaniem nie jest wymagana zmiana treści umowy o pracę na mocy porozumienia stron, czy też przez wypowiedzenie zmieniające warunki pracy.
3. Powyższe zasady odnoszą się również do zawartych umów cywilnoprawnych.

#### **§ 5. Czas pracy**

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik pracuje w systemie czasu pracy wynikającym z regulaminu pracy lub obowiązującej go umowy o pracę.
2. Praca zdalna powinna być wykonywana w godzinach normalnej pracy, w których dany pracownik pracował w biurze. Praca zdalna powinna być wykonywana tylko od poniedziałku do piątku.
3. W przypadku, gdyby pracownik chciał pracować w innych godzinach niż jego standardowe godziny pracy, powinien złożyć wniosek o ustalenie dla niego indywidualnego rozkładu czasu pracy. Skan wniosku powinien zostać wysłany do bezpośredniego przełożonego oraz do działu kadr. Indywidualny rozkład czasu pracy obowiązuje od dnia następnego po zaakceptowaniu wniosku przez przełożonego pracownika. Oryginał wniosku w formie papierowej musi być dostarczony do działu kadr najpóźniej w ciągu 2 dni po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracownik, wykonując pracę zdalną, powinien przestrzegać przepisów o czasie pracy, a zwłaszcza dotyczących nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego.

#### **§ 6. Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu potrzeby wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie polecenia wydanego za pośrednictwem maila, który powinien być przesłany także do wiadomości do działu kadr.
3. Po zakończeniu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownik powinien w kolejnym dniu pracy przesłać mailem do przełożonego informację o ilości godzin i czasie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik samodzielnie rejestruje pracę w godzinach nadliczbowych w karcie czasu pracy, która wymaga następnie zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 7. Urlopy i absencje**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną składa wnioski o urlopy wypoczynkowe za pośrednictwem maili wysyłanych do bezpośredniego przełożonego oraz do wiadomości do działu kadr.
2. Za pośrednictwem maila pracownik zgłasza również inne nieobecności w pracy, do których ma prawo na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednie regulacje przepisów regulaminu pracy.

### § 8. Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ma obowiązek:
  - a. przeprowadzić wstępną analizę ryzyka wraz ze wskazaniem wszystkich zagrożeń występujących w procesie pracy zdalnej,
  - b. zapewnić urządzenia niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, w tym niezbędny sprzęt komputerowy, a w razie potrzeby również służbowy telefon,
  - c. zapewnić odpowiednie oprogramowanie spełniające wszystkie wymogi bezpieczeństwa, w tym również bezpiecznego przetwarzania danych osobowych. Oprogramowanie może obejmować również oprogramowanie do telekonferencji, (Wykaz sprzętu jak i stosowanego oprogramowania powinien stanowić załącznik do regulaminu.)
  - d. zapewnić wykonywanie kopii zapasowych. Częstotliwość, zakres i inne parametry kopii zapasowych powinny zostać określone w odrębnej procedurze,
  - e. zapewnić, o ile to możliwe, pełny dostęp do zasobów pracodawcy z uwzględnieniem przedmiotu i charakteru pracy wykonywanej przez pracownika.
2. Pracodawca ma prawo:
  - a. zlecić określone zadania, które powinny być wykonane podczas pracy zdalnej,
  - b. zobowiązać pracowników do regularnych spotkań zespołu prowadzonych *online* za pośrednictwem przyjętego środka komunikacji w celu ustalania podziału zadań pomiędzy członków zespołu i monitorowania wyników pracy,
  - c. weryfikować wykonane zadanie, w tym również żądać potwierdzenia ich wykonania np. poprzez przesłanie dziennego raportu,
  - d. prowadzić monitoring poczty służbowej pracownika oraz aktywności w internecie w godzinach pracy na zasadach szczegółowo określonych w regulaminie pracy,
  - e. odwołać polecenie wykonywania pracy zdalnej w przypadku jej niewykonywania przez pracownika w wyznaczonych godzinach pracy lub znacznego obniżenia efektywności wykonywanej pracy. W takich przypadkach pracownik będzie zobowiązany do wykonywania pracy w siedzibie pracodawcy.

### § 9. Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik ma prawo do:
  - a. wsparcia technicznego udzielonego przez pracodawcę bądź osobę do tego wyznaczoną, z zachowaniem wszystkich środków ostrożności,
  - b. wsparcia działu bhp w zakresie warunków wykonywania pracy dotyczących organizacji stanowiska pracy,
  - c. zwrotu kosztów poniesionych w związku z wykonywaną pracą zdalną, które zostały ustalone z pracodawcą.
2. Pracownik ma obowiązek:
  - a. zapewnić, aby wykonywana przez niego praca zdalna spełniała wymogi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - b. dbać o powierzony sprzęt; w tym chronić powierzony sprzęt przed zalaniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
  - c. do pracy łączyć się tylko za pośrednictwem VPN,
  - d. do pracy łączyć się poprzez sieci prywatne i domowe np. poprzez udostępnienie internetu z telefonu komórkowego lub router domowy. Zabrania się korzystania z sieci publicznych,
  - e. wykonywania pracy w godzinach określonych w regulaminie pracy, o ile nie jest objęty indywidualnym rozkładem czasu pracy,

- f. potwierdzania obecności w pracy przez odnotowanie tego w elektronicznej liście obecności, w której potwierdza fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- g. wypełniania ewidencji czasu pracy w sposób przyjęty u danego pracodawcy,
- h. jeżeli wykonywanie pracy będzie wiązało się ze zmianą miejsca wcześniej ustalonego z pracodawcą, pracownik zobowiązany jest poinformować o takiej zmianie,
- i. korzystania z urządzeń oraz oprogramowania dostarczonego przez pracodawcę,
- j. korzystania z poczty służbowej w celu wykonywania swoich obowiązków służbowych,
- k. udziału w obowiązkowych spotkaniach działu, odbywanych w formie telekonferencji w godzinach ustalonych przez swojego bezpośredniego przełożonego,
- l. raportowania wykonanych obowiązków Pracodawcy.

#### **§ 10. Ochrona danych osobowych i tajemnicy przedsiębiorstwa**

1. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych i tajemnicą przedsiębiorstwa.
2. W przypadku wykrycia incydentu ochrony danych osobowych jest zobowiązany zgłosić go niezwłocznie do Pracodawcy w sposób u niego przyjęty.
3. W przypadku zgłoszenia podmiotu danych o zrealizowanie jego praw pracownik zobowiązany jest przyjąć żądanie, a gdy żądanie zostanie wysłane na adres inny niż wskazany przez Pracodawcę w obowiązku informacyjnym, pracownik zobowiązany jest do przekazania takiego żądania do osób odpowiedzialnych za ten obszar w sposób przyjęty u danego Pracodawcy.
4. Pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy jak i po jej zakończeniu.
5. Zabronione jest podłączenie nośników zewnętrznych z wyjątkiem tych dostarczonych przez Pracodawcę.
6. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
7. Pracownik zobowiązany jest do zgłaszania wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych do pracodawcy niezwłocznie w sposób u niego przyjęty.

#### **§ 11. BHP**

1. Pracownik powinien zorganizować swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z pracownikiem działu bhp.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie dział bhp.
3. Pracownik powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

#### **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem następnym po dniu jego ogłoszenia i jest udostępniany pracownikom drogą mailową.

2. Każdy z pracowników ma obowiązek zapoznania się z regulaminem. Sposób potwierdzenia zapoznania się z regulaminem realizowany jest poprzez wysyłkę maila z potwierdzeniem zapoznania na adres [iod@xyz.pl](mailto:iod@xyz.pl) wraz ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz danych służbowych pracownika.
3. Regulamin obowiązuje na okres zagrożenia rozprzestrzeniania się SARS-CoV-2 z uwzględnieniem stosowania ustawy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się wewnętrzne regulaminy oraz procedury obowiązujące u Pracodawcy z uwzględnieniem dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.



# Prawo pracy. Kadry

W szczególnych okolicznościach związanych z występowaniem epidemii istotnego znaczenia nabierają przepisy prawa pracy zmodyfikowane przez regulacje Covid-19.

[Sprawdź ofertę publikacji →](#)



ksiegarnia.beck.pl