

Dokumentacja papierowa zawierająca dane osobowe a praca zdalna

Pracodawca w wyjątkowych sytuacjach może zezwolić pracownikom na korzystanie w pracy zdalnej z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe. Wiąże się to jednak z większym ryzykiem naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz związaną z nim koniecznością ich odpowiedniego zabezpieczenia – wyjaśnia UODO.

Pracodawcy jako administratorzy danych przetwarzanych przez pracowników podczas pracy zdalnej mają obowiązek zapewnić przestrzeganie zasad przetwarzania danych, w tym zagwarantować ich bezpieczeństwo, biorąc pod uwagę większe ryzyko związane z takimi działaniami. Odnosi się to zarówno do przetwarzania danych przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, jak i danych zawartych w dokumentach papierowych.

Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych oraz muszą zapewnić ich bezpieczeństwo, przestrzegając wewnętrzne polityki oraz inne procedury przyjęte w tym zakresie przez pracodawcę. Na pracownikach spoczywa również ogólny obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w zakresie ochrony danych osobowych.

Pracownicy nie mogą samowolnie wnosić dokumentacji w postaci papierowej poza określony przez pracodawcę obszar przetwarzania danych.

O ile Kodeks pracy wprost reguluje niektóre kwestie dotyczące ochrony danych osobowych w ramach wykonywania telepracy, to żadne przepisy szczególne nie określają odrębnych wymogów ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej.

Dlatego pracodawca, kierując

do niej pracownika, musi zapewnić zgodność z ogólnymi przepisami RODO dotyczącymi ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu powinien wdrożyć odpowiednie procedury oraz środki organizacyjne i techniczne tak, aby pracownicy mieli wystarczającą świadomość i narzędzia umożliwiające im przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

Pracodawca, decydując się na umożliwienie pracownikom korzystania podczas pracy zdalnej z dokumentacji papierowej, musi podjąć działania mające na celu ograniczenie ryzyka związanego z utratą dostępności, integralności oraz poufności danych.

Pracodawca musi ocenić niezbędność wykorzystywania dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej, biorąc pod uwagę charakter danych, cele dla których są przetwarzane oraz dostępne środki.

Należy przede wszystkim ocenić, czy do wykonania swojej pracy niezbędny jest dostęp do danych osobowych, czy też jest możliwe skorzystanie z dokumentów zanonimizowanych.

Praca na dokumentach papierowych nie będzie uzasadniona, jeżeli pracodawca:

- wdrożył elektroniczny obieg dokumentów, a pracownik ma bezpieczny dostęp do niezbędnych do pracy danych osobowych przy pomocy środków komunikacji elektronicznej;
- ma możliwość szybkiego, sprawnego i bezpiecznego wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentacji;

- może udostępnić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone (m.in. zaszyfrowane) elektroniczne kopie niezbędnych dokumentów.

Jeżeli nie jest możliwe zastosowanie żadnego z ww. rozwiązań, warto zastanowić się nad pracą na kopiach niezbędnych dokumentów. Minimalizuje to ryzyko naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności. Należy jednak pamiętać, że pracownik musi chronić dane zawarte w takich dokumentach, tak samo jak w dokumentacji oryginalnej.

Pracodawca, decydując o możliwości wykorzystywania przez pracowników dokumentacji papierowej podczas pracy zdalnej musi:

- zapewnić ewidencjonowanie wydanych pracownikom dokumentów zawierających dane osobowe;
- zapewnić, że udostępnione dokumenty będą przechowywane przez pracownika przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej (ograniczenie przechowywania);
- ograniczyć liczbę dokumentów wnoszonych z siedziby administratora do tego, co niezbędne w stosunku do celu przetwarzania danych osobowych przez pracownika w ramach pracy zdalnej;
- zobowiązać pracownika do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas wnoszenia dokumentacji (np. wnoszenie dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów np. w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich);
- zobowiązać pracownika do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamkniętych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
- zapewnić, że pracownik będzie wykorzystywał pozyskane dane osobowe wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy;
- określić procedurę związaną z niszczeniem dokumentów (zakaz wyrzucania dokumentów do kosza w domu. Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszczarki, powinien dokumenty przechowywać w bezpieczny sposób, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w biurze);
- zapewnić, że pracownik będzie zgłaszał pracodawcy każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych, tak aby administrator mógł się wywiązać z obowiązku nałożonego na mocy art. 33 ust. 1 RODO.

2020-05-04 ^M≡≡≡

- **Urząd Ochrony Danych Osobowych**
- **ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**