

Newsletter Ochrony Danych Osobowych - 1/2020

- Janusz Wyspiański (Inspektor Ochrony Danych Osobowych)

- RETENCJA DANYCH OSOBOWYCH ZGODNA Z RODO.



1. Dla przypomnienia - nowe zasady retencji i zabezpieczania danych osobowych pracowników.

W 2019r. weszło w życie rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2369), a także zmiany Kodeksu pracy w tym zakresie. Przepisy te zmieniają zasady, okres oraz formę jej przechowywania. Określają również szczegółowe wymogi techniczne dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej.

Dział kadr oraz osoby odpowiedzialne za ochronę danych osobowych muszą wspólnie uzgodnić proces dostosowania działalności do nowych wymogów.

Niezbędne jest wprowadzenie nowych polityk i procedur związanych z:

- retencją danych osobowych pracowników
- klauzulami informacyjnymi przekazywanymi pracownikom
- rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych
- zabezpieczaniem dokumentacji pracowniczej.

Wybór elektronicznej formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej

- skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat - opiera się o wymogi wynikające z nowego rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, jak również tych wynikających z RODO i związanych w szczególności z powierzaniem przetwarzania (np. przechowywania) dokumentów zawierających dane osobowe pracowników innym podmiotom (zabezpieczenia elektroniczne, szczegółowy dostęp do zasobów serwerowych, wysoki poziom bezpieczeństwa informatycznego oraz pogłębiona analiza ryzyka DIPA, systematyczne dokonywanie analizy zagrożeń, wprowadzenie procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania, bieżące kontrolowanie funkcjonowania sposobów zabezpieczenia, a także przygotowanie i realizację planów przechowywania dokumentacji w długim czasie). Nowe przepisy określają także szczegółowe wymogi, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do prowadzenia i przechowywania dokumentacji.

Skrócony okres przechowywania dokumentacji pracowniczej nie jest dostępny, gdy istnieją odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania lub stosunek pracy został nawiązany przed dniem wejścia w życie zmian i nie zostały spełnione dodatkowe wymogi pozwalające na skrócenie okresu przechowywania dokumentacji.

Okres przechowywania dotyczy nie tylko dokumentów znajdujących się w aktach osobowych, lecz także dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności do ewidencji czasu pracy, dokumentów związanych z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych czy też związanych z ubieganiem się o urlop wypoczynkowy.

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy, a także potwierdzenie poinformowania pracownika o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu powinny być przechowywane w aktach osobowych (w części A i B).

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej opublikowało pomocnicze wzory nowych kwestionariuszy osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie i dla pracowników dostępne pod adresem

<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>

Dostępne Materiały:

- ❖ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- ❖ Kwestionariusz_kandydata_od_4_maja
- ❖ Kwestionariusz osobowy dla pracownika
- ❖ Kwestionariusz_pracownika_od_4_maja
- ❖ Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
- ❖ Rozwiązanie_bez_wypowiedzenia_fin
- ❖ Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- ❖ Rozwiązanie_za_wypowiedzeniem_fin
- ❖ Rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia
- ❖ Rozwiązanie_ze_skróconym_wyp_fin
- ❖ Umowa o pracę
- ❖ Umowa_o_pracę_po_4_maja
- ❖ Wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- ❖ Wypowiedzenie_warunków_fin

2. Zasady retencji danych osobowych

- Zasada ograniczenia przechowywania (art. 5 ust. 1 lit. e) RODO

Dane osobowe są 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.

Dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania”).

- Motyw 39. preambuły RODO:

Dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne do celów, dla których są one przetwarzane. Wymaga to w szczególności zapewnienia ograniczenia okresu przechowywania danych do ścisłego minimum.

Aby zapobiec przechowywaniu danych osobowych przez okres dłuższy, niż jest to niezbędne, administrator powinien ustalić termin ich usuwania lub okresowego przeglądu.

- Obowiązki Administratora Danych Osobowych związane z retencją danych.

Dokonywanie okresowej oceny czasu, przez który dane osobowe są przetwarzane;

Dokonywanie przeglądów celów przetwarzania danych osobowych w aspekcie okresu ich przechowywania;

Bezpieczne usuwanie danych osobowych, których przetwarzanie stało się bezcelowe lub ich anonimizacja (zabiegiem wystarczającym do spełnienia obowiązku z art. 5 ust. 1 lit. e RODO jest usunięcie danych osobowych lub ich modyfikacja w sposób wykluczający identyfikację osoby).

- **Podstawy do ustalenia terminów retencji**

Umowa

Termin retencji dla danych osobowych przetwarzanych na podstawie umowy liczony jest od dnia zakończenia relacji tj. od rozwiązania, czy też wykonania umowy

Zgoda

Termin retencji danych liczony jest od dnia wycofania tej zgody przez osobę która jej udzieliła.

Co do zasady zgoda jest ważna do jej odwołania i RODO nie nakłada wprost obowiązku jej aktualizowania. Rekomendowane jest jednak „odświeżanie” zgód.

Uzasadniony interes administratora

Podstawą retencji danych mogą być prawnie uzasadnione interesy administratora. Aby móc zastosować przesłankę z art. 6 ust. 1 lit. f RODO jako podstawę przetwarzania danych osobowych zaistnieć muszą łącznie dwie okoliczności:

- przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią. Np. gdy osoba, której dane dotyczą, jest klientem administratora lub działa na jego rzecz, przetwarzanie danych osobowych bezwzględnie niezbędne do zapobiegania oszustwom, dochodzenie roszczeń, zapewnienia bezpieczeństwa sieci i informacji, w tym zapobiegania nieautoryzowanemu dostępowi do sieci łączności elektronicznej i przeciwdziałania uszkodzeniu systemów komputerowych (motyw 49 RODO);
- nie mają miejsca sytuacje, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

Przepis prawa (prawny obowiązek)

Termin retencji wynikać może również z prawnego obowiązku nałożonego na administratora danych osobowych:

np.

- Ustawa o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych (50 lat);
- Ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (10 lat);
- Ustawa o rachunkowości (5 lat);
- Prawo energetyczne (5 lat).

- **Prawo do „bycia zapomnianym”**

Jak wynika z art. 17 RODO, osoba, której dane dotyczą może – w określonych przypadkach – żądać „bycia zapomnianym”.

W przypadku wniosku o usunięcie danych obowiązkiem ADO jest usunięcie ich z bazy bez zbędnej zwłoki. Zazwyczaj ma to związek z następującymi przesłankami:

- cele, w których dane zostały zebrane lub przetwarzane zostały już osiągnięte (np. zakończona rekrutacja);
- brak podstawy prawnej do dalszego przetwarzania danych (żądanie bycia zapomnianym);
- zgłoszenie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych:
 - a) wobec przetwarzania danych konkretnej osoby opartego na interesie publicznym lub prawnie uzasadnionych interesach (nie ma podstaw prawnych umożliwiających przetwarzanie);
 - b) wobec przetwarzania danych na potrzeby marketingu bezpośredniego;

Jeżeli przetwarzanie danych odbywało się niezgodnie z prawem; prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega administrator nakłada na niego obowiązek usunięcia danych osobowych; dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego, o których mowa w art. 8 ust. 1 RODO.

- **Wyłączenia prawa do bycia zapomnianym**

Prawo do bycia zapomnianym nie ma zastosowania, jeśli przetwarzanie danych jest niezbędne:

- 1) do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji;
- 2) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- 3) z uwagi na:
 - a) cele zdrowotne; oraz
 - b) interes publiczny w dziedzinie zdrowia publicznego;
- 4) do celów archiwalnych
- 5) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

- **W stosunku do tych samych danych mogą mieć zastosowanie różne terminy Retencji np.:**

- przechowywanie danych może wynikać z obowiązku nałożonego na administratora danych, wynikającego z przepisów prawa (np. ustawy o rachunkowości);
- z drugiej natomiast strony ten sam dokument może być podstawą dla administratora do dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi - a wtedy mamy do czynienia uzasadnionym interesem administratora jako odrębną podstawą (termin może być dłuższy, np. 10 lat).

W sytuacji, gdy do danych osobowych zastosowanie będą miały różne terminy retencji, a termin wynikający z obowiązku nałożonego na administratora jest terminem dłuższym, należy przechowywać dane zgodnie z tym dłuższym terminem retencji.

- **Okres przechowywania danych osobowych może zostać przedłużony w związku z prowadzonym przez administratora lub wobec niego postępowaniem, w tym postępowaniem cywilnym, karnym lub administracyjnym**
- Wstrzymanie biegu terminu retencji powinno mieć zastosowanie na potrzeby zabezpieczenia materiału dowodowego dla celów związanych z prowadzonym postępowaniem.
 - Takie wstrzymanie biegu terminu retencji następuje na okres trwania postępowania.
 - Po jego zakończeniu postępowania dane mogą być dalej przechowywane w razie istnienia ku temu podstawy, np. przez okres przedawnienia, jeśli dane dotyczą roszczeń, do których przepisy o przedawnieniu mają zastosowanie.

3. Przykładowa procedura stosowania retencji danych osobowych

- a) Inwentaryzacja – sprawdzenie jakie dane przetwarzamy, w ramach jakich procesów, gdzie i w jakiej formie (papierowej lub elektronicznej).
- b) Analiza czasu przetwarzania danych osobowych wg. obowiązujących przepisów:
 - istnienia obowiązku przetwarzania pewnych informacji przez z góry ustalony okres (prawo pracy, prawo podatkowe lub ustawy o rachunkowości)
 - prawnie uzasadnionego interesu administratora – czas przydatności dla Administratora danych osobowych np. okresu przechowywania CV, nagrań z monitoringu lub korespondencji.
- c) Opracowanie Tabeli retencji, w której zamieszczamy informacje o poszczególnych danych osobowych, o okresach ich przetwarzania wraz ze wskazaniem kryteriów ich ustalania, a także o nośnikach danych i lokalizacji (fizycznej, w systemie informatycznym) oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za politykę retencji danych osobowych.
- d) Regularne sprawdzanie, czy przetwarzane kategorie danych osobowych są nam niezbędne do realizacji określonych celów, czy nie wykraczają poza niezbędne minimum. Zakres takiego „niezbędnego minimum” może się zmieniać w zależności od fluktuacji kontekstu prawnego, czy też kształtu naszych procesów biznesowych.
- e) Relewantność (adekwatność) danych powinna być oceniana najpóźniej w momencie ich zbierania.
- f) Usuwanie danych osobowych może mieć charakter zautomatyzowany – poprzez odpowiednią konfigurację systemów informatycznych (w przypadku danych przetwarzanych w formie elektronicznej), lub być dokonywane manualnie, okresowo, czemu towarzyszy zwykle sporządzenie protokołu usunięcia danych.

UWAGA:

Systemy informatyczne powinny pozwalać na ustalanie okresów retencji poszczególnych danych, a także umożliwiać sprawne usuwanie całości lub części danych (obowiązek weryfikacji posiadanych różnych systemów informatycznych w kontekście RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH ZGODNEJ Z RODO – ZADANIE DLA ADMINISTRATORA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO)

W procedurze retencji należy też przedstawić wytyczne w zakresie niszczenia dokumentów oraz innych nośników zawierających dane osobowe, uwzględniające takie elementy jak:

- fizyczne niszczenie dokumentacji,
- likwidacja sprzętu i nośników zawierających dane osobowe,
- usuwanie danych z systemów,
- korzystanie z usług wyspecjalizowanych firm, oferujących usługi w ww. zakresie.

4. Retencja a obowiązek informacyjny

Obowiązek informacyjny, który wypełniamy wobec osób, których dane przetwarzamy zawiera konieczność wskazania okresu, przez który dane osobowe będą przechowywane w opracowanych klauzulach informacyjnych w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą art. 14 ust. 2a RODO w przypadku zebrania danych z innego źródła, art. 15 ust. 1d.

5. Praktyczne problemy

- a) notatki osobiste, zapisane lub wydrukowane w celu wykonania roboczych operacji, takich jak ukończenie zlecenia poza siedzibą administratora, czy też dokonanie prezentacji (na spotkaniu wewnętrznym, u klienta).
- b) maile, zestawienia tabelaryczne, czy też listy przechowywane na pendrive'ach lub wydrukach.
- c) brak precyzyjnej mapy danych osobowych i niemożność ich zlokalizowania - cel zbierania i przetwarzania danych
- d) przystosowanie systemów informatycznych do wymogów określonych w procedurze - przechowywanie informacji o posiadaniu zgód na poszczególne cele (rekrutacyjne, marketingowe, publikacji wizerunku itp...),
- e) brak bezpiecznych rozwiązań techniczno-organizacyjnych np. skanowanie dokumentów bezpośrednio na dysk wspólny, bez pozostawiania pliku na komputerach poszczególnych pracowników.

6. Podsumowanie

RODO nie wprowadza żadnych szczegółowych wymogów technicznych i organizacyjnych w odniesieniu do retencji, jej okresów i sposobu usuwania danych.

Wymogi formalne powinny zostać ograniczone do niezbędnego minimum:

- określenia odpowiedzialności,
- określenia okresów retencji,
- przedstawienia wytycznych dotyczących usuwania danych w systemach informatycznych, a także niszczenia dokumentów i innych fizycznych nośników danych osobowych.

7. Nowy rok.

Początek nowego roku to dobry czas na retencję danych osobowych. Należy wspólnie zastanowić się nad posiadanymi zbiorami danych osobowych i ich okresowi przechowywania. Przy zachowaniu założeń wskazywanych powyżej powinniśmy przeprowadzić analizę zasadności usunięcia danych należących do różnych kategorii. W przeciwnym razie narażamy się bowiem na ryzyko naruszenia przepisów RODO, co może skutkować dotkliwymi karami administracyjnymi i potencjalną odpowiedzialnością odszkodowawczą.

Z poważaniem.
Janusz Wyspiański

WAŻNE LINKI:

[Transmisje z wydarzeń organizowanych przez UODO – nagrania VIDEO](#)

[Jak chronić swoje dane osobowe? – UODO](#)