

Odpowiedzialność pracownika za działania naruszające ochronę danych osobowych



ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA DZIAŁANIA NARUSZAJĄCE OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH

SPIS TREŚCI

Obowiązki pracownika	3
Zwolnienie pracownika	4
Upomnienie lub nagana	5
Kara porządkowa	6
Odwołanie od decyzji	7

WSTĘP

Pracodawca może zwolnić pracownika, który naruszy reguły przetwarzania danych osobowych zawarte w ustawie o ochronie danych osobowych. Trzeba jednak pamiętać, że taka możliwość jest zastrzeżona do wyjątkowych sytuacji np. skopiowania bazy klientów i przekazania jej konkurencji.

Pracodawca będąc administratorem danych, może kształtować obowiązki pracownika nie tylko na podstawie postanowień zawartych w dokumentacji z zakresu przetwarzania danych osobowych, ale także regulaminu pracy czy wreszcie poprzez bezpośrednie wydawanie pracownikom poleceń służbowych.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Jedną z podstawowych cech stosunku pracy jest jej wykonywanie pod kierownictwem pracodawcy i towarzyszące mu prawo do wydawania pracownikowi poleceń dotyczących sposobu wykonywania pracy.

Polecenia te nie mogą wykraczać poza rodzaj umówionej pracy. Mają charakter wiążący, chyba że są niezgodne z przepisami prawa. Jako punkt odniesienia dla oceny bezprawności polecenia należy traktować nie tylko regulacje prawa pracy, lecz także inne gałęzie prawa – w tym przepisy o ochronie danych osobowych.

Ponadto pracodawca nie może wyciągać wobec pracownika negatywnych konsekwencji za niezrealizowanie polecenia, jeśli obiektywnie nie mogło ono zostać wykonane, np.: z powodu braku odpowiednich narzędzi.

Nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonego w zakresie organizacji i sposobu wykonania umówionej pracy, w tym także reguł przetwarzania danych osobowych, może stać się podstawą do rozwiązania stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia. W szczególnych przypadkach nawet do rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

Politykę bezpieczeństwa, szczególnie w zakresie, w jakim określa ona środki organizacyjne niezbędne do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych, na gruncie prawa pracy należy traktować jako dokument precyzujący obowiązki pracownika w zakresie organizacji i porządku pracy.

Podobnie ocenić należy instrukcję zarządzania systemem informatycznym, określa bowiem ona m.in. procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu informatycznego.

ZWOLNIENIE PRACOWNIKA

Wątpliwości może budzić możliwość rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika, jeśli obowiązek przestrzegania procedur ochrony danych wskazano jako podstawowy obowiązek pracowników dopuszczonych do przetwarzania danych jedynie w polityce bezpieczeństwa.

Dokument ten nie jest traktowany jako źródło prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 kp. Obowiązkowi temu pracodawca może nadać charakter jednego z podstawowych obowiązków pracowniczych w regulaminie pracy.

Z drugiej strony należy zwrócić uwagę na treść art. 39 uodo, który nakłada na osoby upoważnione do przetwarzania danych, w tym pracowników ADO, obowiązek zachowania w tajemnicy danych i sposobów ich zabezpieczania. Treść tego przepisu należy skonfrontować z art. 100 § 2 kp.

Wśród podstawowych obowiązków pracowniczych wymienia on m.in. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Dlatego zwolnienie pracownika w trybie niezwłocznym, w związku z naruszeniem reguł przetwarzania danych osobowych wskazanych w uodo, w polityce bezpieczeństwa czy instrukcji zarządzania systemem informatycznym nie jest wykluczone, nawet jeśli obowiązek przestrzegania reguł w nich zawartych nie został określony przez pracodawcę wprost jako podstawowy obowiązek pracowniczy.

Jest ono jednak ograniczone do przypadków szczególnych, takich jak np. skopiowanie baz danych klientów i próba przekazania ich podmiotowi konkurencyjnemu.

Narzędziem, które w istotny sposób pozwala na dyscyplinowanie pracowników, jest bez wątpienia stosowanie reguł odpowiedzialności porządkowej. Zostały one określone przepisami rozdziału VI kp. Przewidują możliwość ukarania pracownika karą upomnienia, nagany oraz karą pieniężną. Decydując się na zastosowanie wobec pracownika tego reżimu odpowiedzialności, pracodawca zmuszony jest dokonać wyboru jednej z nich.

Ich katalog ma charakter zamknięty i nie można go rozszerzyć poprzez wewnętrzzakładowe źródła prawa pracy, takie jak np. regulamin pracy czy porozumienie zbiorowe.

UPOMNIENIE LUB NAGANA

W przypadku najbardziej powszechnych naruszeń procedur przetwarzania danych, z uwagi na treść art. 108 § 2 kp, zastosowanie znajdzie upomnienie lub nagana. Zgodnie tym przepisem zastosowanie wobec pracownika kary pieniężnej możliwe jest tylko w przypadku:

- nieprzestrzegania przez niego przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub
- spożycie alkoholu w czasie pracy.

Zapamiętaj!

Jeśli w wyniku naruszenia przepisów przeciwpożarowych przez pracownika zniszczeniu lub uszkodzeniu ulegną nośniki z danymi osobowymi, to może zostać mu wymierzona kara pieniężna.

Zastosowanie wobec pracownika reżimu odpowiedzialności porządkowej nie pozbawia pracodawcy prawa do pociągnięcia go do odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną mu z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.

Możliwe jest zatem pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności za to samo przewinienie na gruncie dwóch reżimów – odpowiedzialności porządkowej i materialnej.

Jeśli naruszone przez pracownika obowiązki miały też charakter jego podstawowych obowiązków pracowniczych, nic nie stoi na przeszkodzie, by zastosowano wobec niego karę upomnienia czy nagany i pociągnięto do odpowiedzialności za szkodę, a następnie rozwiązano z nim umowę o pracę bez zachowania terminu wypowiedzenia. Warunkiem jest, aby pracodawca dokonał tych czynności w czasie i w sposób określony w przepisach prawa pracy.

KARA PORZĄDKOWA

Ukaranie karą porządkową musi być poprzedzone wysłuchaniem pracownika. Może to zrobić zarówno sam pracodawca, jak i osoba wyznaczona przez niego do tego celu np. ABI, ASI czy bezpośredni przełożony.

Wysłuchanie ma mieć charakter realny, co gwarantuje pracownikowi przedstawienie jego wersji wydarzeń. Jest to jednak jedynie uprawnienie pracownika, dlatego też odmowa stawienia się na takie spotkanie nie może uniemożliwiać ukarania go.

Decydując o nałożeniu kary porządkowej, pracodawca musi wziąć pod uwagę m.in. rodzaj naruszonych przez pracownika obowiązków, stopień winy czy jego dotychczasowy stosunek do pracy. Zwłaszcza element winy ma tu istotne znaczenie, pracownik bowiem może ponieść odpowiedzialność porządkową jedynie za działanie zawinione.

Pracodawca musi zatem wziąć pod uwagę nie tylko kryteria o charakterze obiektywnym, by stwierdzić naruszenie porządku pracy, ale także ustalić, czy okoliczności subiektywne występujące po stronie pracownika miały naganny charakter.

Jeśli pracodawca zobowiązał pracownika do należytego zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, jednak nie dostarczył mu odpowiednich narzędzi służących realizacji tego obowiązku, w wyniku czego doszło do uzyskania dostępu do nich przez takie osoby, to przesłanka winy pracownika nie zostanie spełniona.

Możliwość zastosowania wobec pracownika kary porządkowej została ograniczona. Może nastąpić nie później niż w ciągu 3 miesięcy od momentu, w którym zdarzenie odbyło się i nie później niż w ciągu 2 tygodni od momentu, w którym pracodawca dowiedział się o naruszeniu.

Jeśli pracownik nie może zostać wysłuchany z powodu swojej nieobecności w pracy (np. z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim), 2-tygodniowy termin ulega zawieszeniu.

Wymierzając karę porządkową, pracodawca sporządza zawiadomienie o ukaraniu, które musi zawierać nie tylko określenie rodzaju naruszonych obowiązków pracowniczych, datę dokonanego naruszenia, ale także pouczenie o możliwości wniesienia sprzeciwu przez pracownika i 7-dniowym terminie do jego złożenia. Zawiadomienie należy przekazać pracownikowi, a jego odpis pozostawić w jego aktach osobowych.

ODWOŁANIE OD DECYZJI

Sprzeciw od nałożonej kary porządkowej służy weryfikacji jej zasadności. Rozpoznaje go pracodawca. Mamy tu zatem do czynienia z wewnątrzzakładowym trybem odwoławczym. Przed rozstrzygnięciem o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownik musi wystąpić do reprezentującej go zakładowej organizacji związkowej o zajęcie stanowiska. Stanowisko to nie jest dla pracodawcy wiążące, jednak musi się z nim zapoznać.

Pracodawca może sprzeciw uwzględnić, odrzucić lub nie wypowiedzieć się co do niego. Jeśli jednak nie zostanie on odrzucony w ciągu 14 dni od jego złożenia, przyjmuje się, że został uwzględniony. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu od kary pieniężnej pobraną wcześniej kwotę zwraca się pracownikowi.

Odrzucenie sprzeciwu przez pracodawcę otwiera pracownikowi drogę do zwrócenia się do sądu pracy o uchylenie nałożonej kary porządkowej. Po roku nienagannej pracy ukaranie karą porządkową ulega zatarciu, tj. uznaje się ją za niebyłą, a pracodawca ma obowiązek usunięcia odpisu pisma o ukaraniu z akt osobowych pracownika wraz z upływem tego okresu. Możliwe jest także uznanie przez pracodawcę kary za niebyłą przed upływem wskazanego w kp terminu.

Joanna Łuczak,
ekspert z zakresu ochrony danych osobowych

POLECAMY

Luty 2016
issn 2391-5781
nr 17

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Praktyczne porady • Instrukcje krok po kroku • Wzory

- Podstawa prawna powołania ASI
- Nadzorowanie opracowania i aktualizowanie dokumentacji
- Dobre prognozy dla ABI

BĄDŹ NA BIEŻĄCO ZE ZMIANAMI

STOPKA REDAKCYJNA

Redaktor: Wioleta Szczygielska

ISBN: 978-83-269-4728-5

E-book nr: 2HH0420

Wydawnictwo: Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Adres: 03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

Kontakt: Telefon 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: *cok@wip.pl*

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy
XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego:
200.000 zł

Copyright by: Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o. Warszawa 2016