

# Raport Intranet a Prawo

Vademecum dla Managerów,  
Redaktorów i Administratorów  
Intranetu



Autorami raportu "Intranet a Prawo - Vadamecum dla Managerów, Redaktorów i Administratorów Intranetu" są w równej części kancelaria Domański Zakrzewski Palinka Sp.k. i Kolibro Sp. z o.o.

Wszelkie prawa do treści zamieszczonych w niniejszym raporcie są zastrzeżone. Cytowanie i opracowania na podstawie raportu wyłącznie po podaniu autora i tytułu raportu według adnotacji: "Źródło: Raport Intranet a Prawo 2010, autorzy - kancelaria Domański Zakrzewski Palinka Sp.k. i Kolibro Sp. z o.o."

Powielanie, kopiowanie i dystrybuowanie tylko za zgodą autorów raportu.

**Domański Zakrzewski Palinka Sp.k.**

Rondo ONZ 1  
00-124 Warszawa  
e-mail: [dzp@dzp.pl](mailto:dzp@dzp.pl)  
tel. (+48 22) 557 76 00  
[www.dzp.pl](http://www.dzp.pl)

**Kolibro Sp. z o.o.**

ul. Skrzetuskiego 6  
02-726 Warszawa  
e-mail: [biuro@kolibro.com](mailto:biuro@kolibro.com)  
tel. (+48 22) 251 70 79  
[www.kolibro.com](http://www.kolibro.com)

# Spis treści

Wprowadzenie do Raportu .....	7
Jak korzystać z raportu?.....	9
Prawo pracy w Intranecie.....	11
Własność intelektualna w Intranecie.....	21
Dane osobowe w Intranecie .....	43
Zasady korzystania z Intranetu w regulaminie pracy .....	55
Indeks pytań .....	59
Źródła prawa .....	65



## Szanowni Państwo,

przez ostatnie dziesięć lat aktywnie obserwuję powstawanie i rozwój Intranetów w Polsce. W pamięci mam pierwsze wdrożenia, w których Intranet funkcjonował w firmach i organizacjach jako wewnętrzna strona informacyjna. Analizując projekty, w których uczestniczy Kolibro Intranet & BPM Experts oraz obserwując wysoki poziom prac zgłoszonych do tegorocznej edycji Konkursu na Najlepszy Intranet i Komunikację Wewnętrzną – INTERNALE 2010, czuję się uprawniony do stwierdzenia, że Intranet od dawna nie jest już tylko systemem informatycznym.

Przez całą ostatnią dekadę Intranet rozwijał się bardzo dynamicznie zyskując rangę kluczowego narzędzia Komunikacji Wewnętrznej. Zmieniła się struktura działów i osób zarządzających Intranetem. Coraz liczniejsze zespoły Komunikacji Wewnętrznej oraz Managerowie HR, IT i PR tworzą dziś całościowe strategie wykorzystania i rozwoju Intranetów w zaawansowanych metodykach.

Audyt Komunikacji Wewnętrznej i Intranetu realizowany w organizacjach wykazuje coraz częściej, że Intranet wpisał się praktycznie we wszystkie płaszczyzny funkcjonowania organizacji. Obok bardzo istotnych aspektów infrastrukturalnych, informatycznych czy organizacyjnych Intranet stał się częścią polityki zarządzania pracownikami (w tym ich zaangażowania i motywacji). Managerowie, Redaktorzy i Administratorzy Intranetów z sukcesem zdobywają zasoby i budżety do kolejnych projektów, które ewoluują swoim zakresem w stronę złożonych procesów organizacyjnych i biznesowych.

Wysokie kompetencje i świadomość managerów powodują również, że często przy wdrożeniach Intranetów rozstrzygamy, z udziałem prawników, wątpliwości prawne i definiujemy odpowiednie zalecenia ich rozwiązania. To właśnie pytania i wątpliwości managerów organizacji, ich złożoność i skala, skłoniły nas do podjęcia projektu całościowej analizy problematyki prawnej w kontekście Intranetu.

Od początku jasnym było, że do takiego projektu musimy zaprosić najlepszych prawników. Dlatego w tym miejscu bardzo dziękuję naszemu Partnerowi Merytorycznemu, kancelarii prawnej Domański Zakrzewski Palinka, która entuzjastycznie przyjęła nasze zaproszenie, delegując do projektu kilkusobowy zespół specjalistów z różnych dziedzin prawa. Kancelaria Domański Zakrzewski Palinka podjęła się przygotowania kompletnej ekspertyzy prawnej oraz odpowiedzi na kilkadziesiąt pytań i wątpliwości rodzących się na płaszczyźnie Intranet a prawo.

Po wielotygodniowej wspólnej pracy merytorycznej mam wielką przyjemność przekazać w Państwa ręce raport, który, o czym jestem przekonany, przyda się wszystkim tworzącym i rozwijającym Intranety w Polsce.

Jednocześnie liczę, że w kolejnej planowanej edycji raportu będziemy mogli stwierdzić, jak znacznie prawo zmieniło się w kontekście możliwości usprawniania gospodarki od strony każdej pojedynczej organizacji. A w tej dziedzinie, co udowadnia niniejszy raport, czeka nas wszystkich dużo wspaniałej pracy.

Aleksander Sala

Prezes Zarządu KOLIBRO Intranet & BPM Experts

Wydawca portalu Intranety.pl

Dyrektor Generalny INTERNALE 2010 – pierwszego w Polsce konkursu na Najlepszy Intranet i Komunikację Wewnętrzną



## Szanowni Państwo,

w dobie nieustannego i szybkiego rozwoju nowoczesnych technologii, przedsiębiorcy z każdego sektora gospodarki niemal codziennie mają możliwość implementacji nowych rozwiązań w swoich firmach.

Jednym z przejawów zmiany w podejściu do prowadzenia biznesu jest rosnąca popularność wewnętrznych sieci firmowych, czyli tzw. Intranetów. Narzędzie, które niegdyś służyło jedynie do obsługi poczty wewnątrz firmy jest wzbogacane o coraz nowsze, bardziej zaawansowane możliwości przetwarzania danych. Za pośrednictwem Intranetu pracownicy już nie tylko komunikują się z pracodawcą i ze sobą nawzajem. Intranet stał się dziś platformą wymiany informacji - miejscem publikacji biuletynów, newsletterów, raportów i statystyk. Wielokrotnie Intranet spełnia funkcję rozbudowanej bazy danych zawierającej dokumenty firmowe, informacje o klientach, podwykonawcach i współpracownikach, a także staje się wielofunkcyjnym narzędziem dla poszczególnych działów firmy.

Wraz z nowymi możliwościami pojawiają się jednak liczne wątpliwości natury prawnej. Nie jest bowiem tajemnicą, że prawo nie nadąża za dynamicznie rozwijającą się technologią. Niniejszy raport jest więc próbą analizy i opracowania podstawowych zagadnień prawnych związanych z funkcjonowaniem Intranetu w nowoczesnym przedsiębiorstwie.

Raport został sporządzony przez prawników specjalizujących się w prawie pracy, ochronie danych osobowych oraz prawie na dobrach niematerialnych czyli dziedzinach, które najściślej związane są z funkcjonowaniem Intranetów. Celem naszego opracowania jest przede wszystkim zwrócenie uwagi na praktyczne problemy prawne związane z obsługą i funkcjonowaniem Intranetu w firmie.

Raport ma stanowić formę vademecum, przejrzystego przewodnika dla przedsiębiorców, który pozwoliłby uniknąć błędów i odpowiedział na podstawowe dylematy prawne związane z funkcjonowaniem Intranetów. Punktem wyjścia były dla nas konkretne pytania dotyczące prawnych aspektów działania tego narzędzia, najczęściej zadawane przez pracowników i szefów firm, w których działa nowoczesny Intranet. Materiał, który przygotowaliśmy w odpowiedzi na te wątpliwości, został usystematyzowany i podzielony na części odpowiadające poszczególnym dziedzinom prawa: prawo pracy, ochrona danych osobowych, prawo autorskie i prawo prasowe.

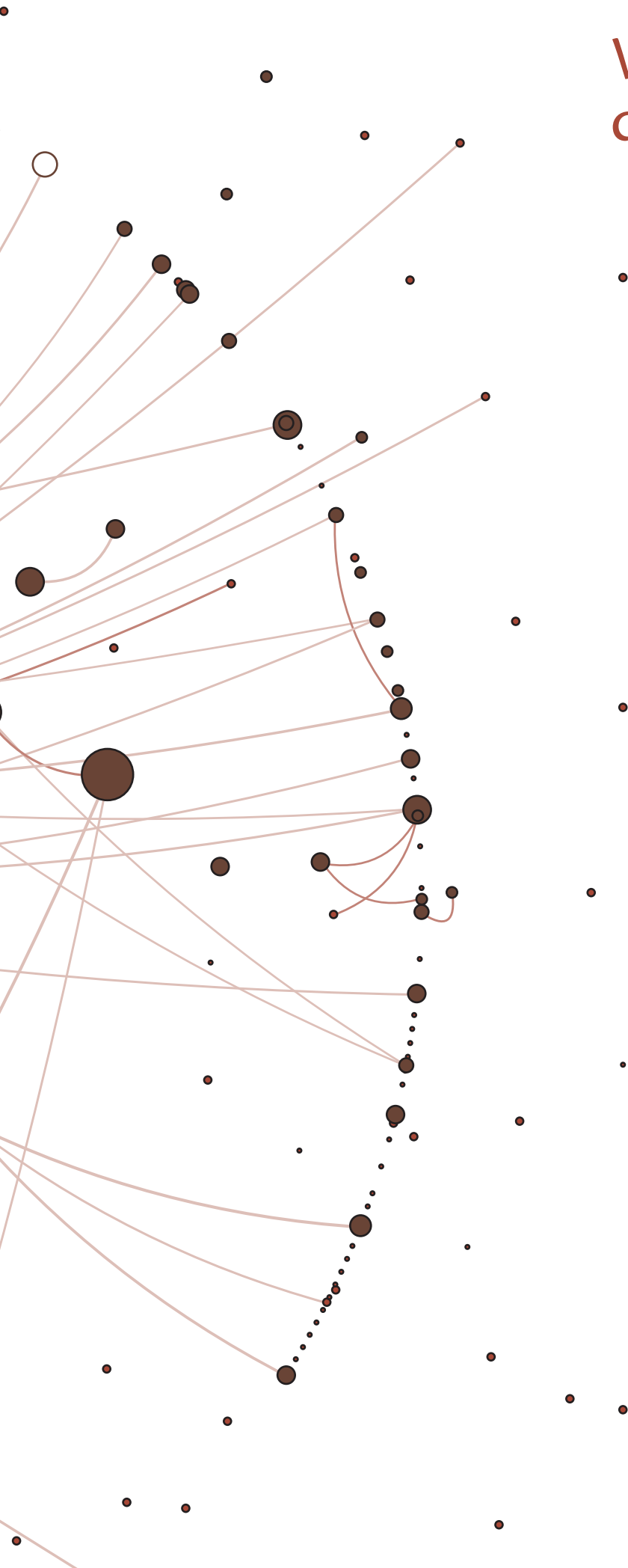
Życzę miłej lektury i mam nadzieję, że nasze opracowanie będzie dla Państwa pomocne.

Janina Ligner-Żeromska

Adwokat, Partner kancelarii Domański Zakrzewski Palinka



# Wprowadzenie do raportu



## Historia Intranetu

Wraz z rozkwitem „nowych technologii”, które masowo rozwijały w sprzyjających warunkach dostępu do Internetu, firmy i organizacje rozpoczęły poszukiwania możliwości wykorzystania tych technologii do prowadzenia swojej działalności.

Najpowszechniejszymi z nich stały się oczywiście różnego rodzaju strony internetowe wykorzystywane jako narzędzia kontaktu z rynkiem i otoczeniem działania organizacji. Tak powstały setki tysięcy tzw. wizytówek firm. Jak wiemy, na wizytówkach obecność firm i organizacji w Internecie się nie zakończyła. Coraz większe możliwości aplikacji internetowych sprawiły, że stosunkowo szybko rozwijały się systemy transakcyjne, internetowe bazy danych i e-commerce.

Nieuniknionym następstwem rozwoju tzw. „technologii webowych”, w tym protokołów szyfrowania i zabezpieczeń dostępu na poziomie infrastruktury, stało się wykorzystywanie funkcji stron internetowych do komunikacji w wewnętrznych strukturach organizacji.

W tym momencie po raz pierwszy pojawia się termin „Intranet”.

Pierwsze Intranety spełniały głównie funkcję informacyjną i miały postać tzw. Gazetek/Aktualności. Kolejnym etapem było dołączanie do nich różnych aplikacji funkcjonujących w strukturach organizacyjnych (bazy danych, systemy HR, systemy zintegrowane). Taka praktyka sprawiła, iż Intranet zyskał postać „Portalu Korporacyjnego” lub „Portalu Intranetowego”. Tendencja ta nie została jednak przyjęta na stałe, gdyż na potrzeby Intranetu rozwinęły się dedykowane platformy. Mało znaczącym, acz rozpoznawalnym sformułowaniem, stanowiącym synonim słowa Intranet było określenie „wewnętrzna sieć komputerowa”.

Można powiedzieć, że dzisiaj nomenklaturowo Intranet zatoczył swoje koło i znów nazywa się Intranetem.

Jak Intranet ingeruje w organizację? Rozwój Intranetów to nie tylko rozwój technologii i funkcji. Tworzone dla Intranetów aplikacje i moduły zaczęły ingerować w wiele realnych obszarów działania organizacji. Przede wszystkim w Intranetach zaczęło pojawiać się coraz więcej informacji i dokumentów, które w swojej „papierowej” rzeczywistości podlegały i nadal podlegają różnym przepisom oraz regulacjom.

W Intranecie wreszcie pojawił się również sam pracownik. Istnieje ze swoimi prawami i obowiązkami. Ów pracownik zaczął funkcjonować jako „pozycja” w książce teadresowej organizacji, ale również w Intranecie zaczęły pojawiać się informacje oraz utwory, które w ramach swojej pracy zaczął w nim publikować.

Do czego wykorzystywany jest Intranet? Dzisiaj nie dziwią nas funkcje umożliwiające złożenie elektronicznego wniosku urlopowego w Intranecie. Naturalnie też akceptujemy faktury bez użycia stempla akceptacji właśnie w Intranecie. Z wykorzystaniem Intranetu składamy wniosek delegacyjny lub wypełniamy podanie do działu HR. W dzisiejszym środowisku biznesowym to Intranet stanowi miejsce, w którym realizuje się coraz więcej procesów operacyjnych i biznesowych, podlegających różnym praktykom oraz przepisom.

Postęp technologiczny i wzrastająca popularność elektronicznych środków komunikacji w stosunkach prawno-pracowniczych wymusi prawdopodobnie w przyszłości odpowiednie zmiany przepisów. Można się spodziewać, że ustawodawca ureguluje zasady posługiwania się przez strony stosunku pracy Intranetem i pocztą elektroniczną, rozstrzygając w ten sposób wątpliwości, z którymi dzisiaj borykają się pracodawcy i pracownicy. W ciągu ostatnich kilku lat elektroniczne formy komunikacji w środowisku pracy upowszechniły się tak bardzo (a należy się spodziewać, że tendencja ta będzie z czasem wzrastać), że interwencja ustawodawcy w tym zakresie staje się coraz bardziej pożądana. Na elektroniczną komunikację stosunków prawno-pracowniczych coraz częściej zwraca uwagę Sąd Najwyższy, który w jednym ze swych ostatnich orzeczeń podkreślił znaczenie poczty elektronicznej w komunikacji z pracownikami.

Kwestie pojawiające się w ramach korzystania z Intranetu wymagają kompleksowej analizy, jako że często regulowane są przez akty prawne, należące do różnych dziedzin prawa, w tym dotyczących prawa pracy, praw autorskich, dóbr osobistych, świadczenia usług drogą elektroniczną, prawa własności przemysłowej, podpisu elektronicznego, ochrony danych osobowych czy zwalczania nieuczciwej konkurencji. Nadrzędną potrzebą i tym samym oczekiwaniem ze strony biznesu staje się więc zdefiniowanie podstawowych zagadnień tworzących odpowiednią siatkę pojęciową, które umożliwią swobodne poruszanie się po obszarach prawa obejmujących wyżej wymienione zagadnienia.

Przepisy prawa pracy nie regulują zasad komunikowania się z pracownikami z wykorzystaniem Intranetu, a tym samym nie zabraniają takiej formy komunikacji. Powstaje jednak wiele niejasności i wątpliwości związanych z funkcjonowaniem Intranetu w firmach. Problemy najczęściej pojawiające się w praktyce, a odnoszące się do kwestii relacji pracodawca-pracownik, można podzielić na dwie grupy.

Pierwsza grupa dotyczy oświadczeń pracodawców i pracowników, które według prawa pracy muszą być składane w formie pisemnej. Doskonałym przykładem są czynności prawne zmierzające do zmiany warunków pracy i płacy lub ustania zatrudnienia. Powstaje wówczas pytanie, czy skorzystanie z poczty elektronicznej lub Intranetu jest wystarczające, by dokonana w tej formie czynność prawna była ważna i skuteczna.

Drugą grupę zagadnień problemowych stanowią kwestie, w których Intranet jest wykorzystywany do realizacji innych czynności i obowiązków z zakresu prawa pracy (np. do składania i akceptowania wniosków urlopowych, organizowania szkoleń z zakresu



bezpieczeństwa i higieny pracy, rozliczania zaliczek). W praktyce powstają wątpliwości, czy realizowanie tych obowiązków i czynności za pomocą Intranetu lub poczty elektronicznej jest zawsze dopuszczalne i prawidłowe.

W Intranecie, podobnie jak w Internecie, napotyka się na szereg zagadnień związanych z własnością intelektualną. Bez znajomości pojęć takich jak „utwór”, „twórca” czy też wiedzy na temat rodzajów i następstw naruszeń praw autorskich, nie można właściwie ocenić sytuacji, z którymi na co dzień stykają się użytkownicy firmowego Intranetu.

Warto jest również wyjaśnić wszelkie kwestie związane z ochroną dóbr osobistych użytkowników Intranetu, problematykę podpisu elektronicznego i ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz podstawowe zagadnienia związane z prawem prasowym, którego stosowanie może okazać się niezbędne, jeśli korzysta się z określonych form przekazu za pośrednictwem Intranetu.

W kontekście form przekazu i komunikacji za pomocą Intranetu także kwestie ochrony danych osobowych wciąż rodzą wiele pytań i nasuwają wiele wątpliwości. Stan wiedzy o wymogach, jakim sprostać muszą podmioty przetwarzające dane, jest często niewystarczający, a skutki zaniedbań w tej sferze mogą być dla firmy i jej zarządu bardzo poważne, z sankcjami karnymi włącznie.

Intranet jest narzędziem, w którym co do zasady umieszczane są dane osobowe (dane pracowników, kontrahentów czy też klientów). Dlatego niezmiernie istotnym jest fakt, aby Administratorzy Intranetów mieli świadomość, jakie wymogi muszą spełnić i jakim warunkom sprostać, aby przetwarzanie danych było bezpieczne i odbywało się zgodnie z prawem.

Zanim jednak stosowne przepisy ulegną zmianie i będą w stanie dostosowywać się do dynamicznie rozwijającej się rzeczywistości, należy zadbać o to, by komunikacja z pracownikami za pośrednictwem Intranetu nie naruszała obowiązujących regulacji.

## Jak korzystać z raportu?

Raport podzielony został na sekcje tematycznie związane z dziedzinami prawa i obszarami ich stosowania w Intranecie. Zatem nagłówkami przewodnimi poszczególnych rozdziałów są dziedziny prawa lub same akty prawne, które przez autorów zostały rozpoznane jako te, które dotyczą Intranetu. Należą do nich:

- **Prawo pracy w Intranecie.**
- **Własność intelektualna w Intranecie, w tym:**
  - **prawo autorskie,**
  - **utwory osób trzecich,**
  - **dobra osobiste,**
  - **świadczenie usług drogą elektroniczną,**
  - **podpis elektroniczny,**
  - **tajemnica przedsiębiorstwa,**
  - **znaki towarowe,**
  - **prawo prasowe.**
- **Dane osobowe w Intranecie, w tym:**
  - **filary zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.**

Ponadto czytelnik raportu bardzo szybko zauważy, iż ma do czynienia z kilkoma jego autorami.

Jednym, zbiorowym współautorem raportu są anonimowi przedstawiciele firm i organizacji, u których przy wdrażaniu i utrzymaniu Intranetu rodziły się pytania czy wątpliwości rozwiązywane indywidualnie i na bieżąco przez konsultantów oraz prawników, a które postanowiliśmy zastosować w raporcie ze względu na dużą częstotliwość ich występowania w skali Polski. Udział tej grupy w raporcie kryje się w pytaniach problemowych wyrażonych jako „Pytanie”.

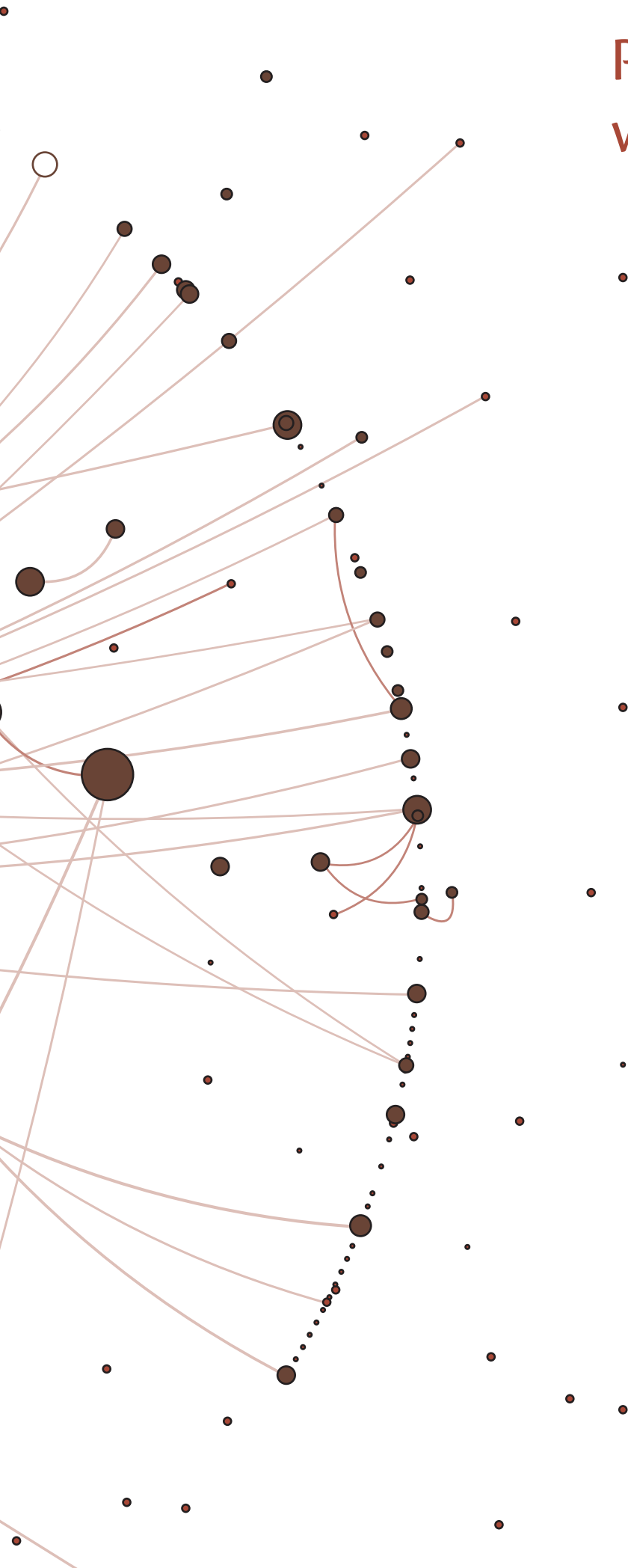
Kolejnym współautorem raportu są konsultanci z firmy KOLIBRO Intranet & BPM Experts, którzy dokonali syntezy wielokrotnie stawianych w projektach pytań i realnego ich zastosowania w projektach Intranetowych i Komunikacji Wewnętrznej. Udział tych współautorów w raporcie wyrażony jest „Komentarzem Praktyka”.

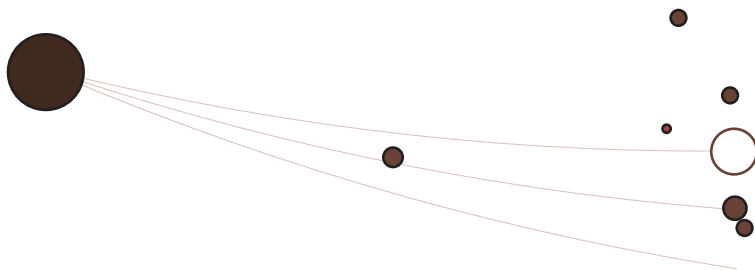
Również zbiorowym, reprezentowanym przez specjalistów z wielu dziedzin prawa, współautorem raportu są prawnicy z kancelarii Domański Zakrzewski Palinka. Ich zadaniem była ekspertyza prawna postawionych w problematyce zagadnień, zbudowanie właściwej interpretacji i identyfikacja podstaw prawnych jak też definicje prawne stosowanych w raporcie zagadnień. Jest to ta najobszerniejsza część raportu, szczególnie wyrażona w „Odpowiedziach”.

Poza spisem treści, jedną z możliwych dróg korzystania z raportu jest nawigacja przez pryzmat wyżej zdefiniowanych współautorów. Dla ułatwienia, spis wszystkich pytań zawartych w raporcie znajduje się w części „Indeks pytań”.



# Prawo pracy w Intranecie





W poniższej części raportu znajdują Państwo odpowiedzi na pytania dotyczące wykorzystania Intranetu w stosunkach prawno-pracowniczych.

#### Pytanie

### **Dla jakich typów dokumentów i procesów związanych z zarządzaniem pracownikami wystarczająca jest forma elektroniczna / Intranet?**

#### Odpowiedź

Przepisy prawa określają tzw. formę czynności prawnej, a więc sposób, w jaki dana czynność ma zostać dokonana. Jedną z form czynności prawnych jest forma pisemna. Do jej zachowania niezbędne jest złożenie własnoręcznego podpisu pod treścią dokumentu lub, w przypadku komunikacji elektronicznej, opatrzenie dokumentu tzw. bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowalnym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Korespondencja oraz inne czynności dokonywane za pomocą Intranetu nie są, z natury rzeczy, opatrzone własnoręcznym podpisem. Oznacza to, że o ile komunikacja w Intranecie nie odbywa się z użyciem podpisu elektronicznego, forma pisemna nie zostaje dochowana.

Skutkiem niezachowania formy pisemnej może być nieważność lub bezskuteczność czynności prawnej, jednak tylko wówczas, gdy przepisy ustawy wprost przewidują taką sankcję.

Kodeks pracy zastrzega formę pisemną pod rygorem nieważności w przypadku umowy o zakazie konkurencji zawartej na czas trwania stosunku pracy lub po jego ustaniu. Zawarcie powyższych umów wyłącznie za pomocą Intranetu i bez użycia podpisu elektronicznego, spowoduje zatem niedochowanie formy pisemnej, a tym samym nieważność takich umów z mocy prawa.

Z kolei bezskuteczność jako sankcję niedochowania formy pisemnej, kodeks pracy przewiduje dla formy oświadczenia pracodawcy o wypowiedzeniu warunków pracy i płacy. Oznacza to, że jeżeli pracodawca nie złoży pracownikowi oświadczenia o zmianie umowy o pracę na piśmie, jego czynność nie wywoła skutków prawnych.

Zdarza się także, iż strony stosunku pracy zastrzegają w umowie o pracę, iż jej zmiana lub uzupełnienie wymaga dla swej ważności lub skuteczności formy pisemnej. Sąd Najwyższy uznał, że w takim wypadku strony umowy o pracę są związane tym zastrzeżeniem, a niedochowanie formy pisemnej powoduje nieważność lub bezskuteczność dokonywanych czynności.

Zagadnieniami, które wymagają szczególnej uwagi są ponadto niedochowanie pisemnej formy umowy o pracę oraz oświadczenia pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę. Umowa o pracę zawarta bez zachowania formy pisemnej jest skuteczna, jak i ważna, ponieważ kodeks pracy nie zastrzega w tym przypadku formy pisemnej pod rygorem nieważności czy bezskuteczności. Jeżeli jednak, pracodawca nie potwierdzi pracownikowi na piśmie ustnych ustaleń co do stron umowy, rodzaju oraz jej warunków (najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika) popełni wykroczenie zagrożone karą grzywny do 30.000 złotych. Podobnie jak w przypadku umowy o pracę, oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę dokonane bez zachowania formy pisemnej będzie także skuteczne i ważne. Niemniej jednak, nastąpi z naruszeniem przepisów kodeksu pracy o rozwiązywaniu umów o pracę, w związku z czym pracownik będzie mógł wystąpić do sądu pracy ze stosownymi roszczeniami.

W pozostałych przypadkach kodeks pracy, co do zasady, nie zastrzega formy pisemnej pod rygorem nieważności, czy dla wywołania określonych skutków prawnych. Ogólną zasadą jest, że jeżeli ustawa nie przewiduje, iż skutkiem niedochowania formy pisemnej jest nieważność lub bezskuteczność czynności prawnej, wymóg formy pisemnej jest zastrzeżony jedynie dla celów dowodowych (tj. niedochowanie takiej formy uniemożliwia przeprowadzanie dowodu ze świadków lub dowodu z przesłuchania stron na fakt dokonania czynności). Powyższa zasada nie ma jednak zastosowania do stosunków prawno-pracowniczych. Zgodnie bowiem z kodeksem postępowania cywilnego, w postępowaniach z zakresu prawa pracy nie stosuje się przepisów ograniczających dopuszczalność dowodu ze świadków i z przesłuchania stron.

Jak wynika z powyższego, forma pisemna przewidziana dla niektórych czynności w kodeksie pracy nie jest zastrzeżona dla celów dowodowych, a jej brak powoduje bezskuteczność lub nieważność tylko wówczas, gdy przepisy wyraźnie to przewidują. Funkcją formy pisemnej w przepisach prawa pracy jest zatem, w większości przypadków, dokumentowanie stosunku pracy. Warto także pamiętać, iż pracodawcy naruszający przepisy prawa pracy dotyczące formy pisemnej mogą narażać się na karę grzywny.

Ze względu na koszty, niejasne zasady i zakres stosowania, firmy oraz organizacje rzadko wewnątrznie stosują podpis elektroniczny, który na dzień tworzenia raportu, w skali kraju, praktykowany jest raczej incydentalnie.

**Komentarz  
Praktyka**

Z kolei obserwowanym kierunkiem, stosowanym przez polskie firmy i organizacje, jest świadome rezygnowanie z automatyzacji oraz usprawnień w zakresie tych procesów i dokumentów, co do których występują wątpliwości prawne. Wiąże się to z brakiem usystematyzowanych zasad stosowania, pogłębionym przez wysokie i niczym nie uargumentowane koszty wdrażania podpisu elektronicznego. Podstawowe wydaje się więc pytanie – dlaczego w takich sytuacjach wiążący nie może być tzw. log systemowy i praktycznie stosowane metody autentykacji pracownika.

W praktyce, wszystkie dokumenty pracownicze, co do których wymagana jest forma pisemna, funkcjonują w Intranetach na zasadzie „elektronicznego duplikatu”, czyli zeskanowanych dokumentów.

O ile, z prawnego punktu widzenia, dla dokumentów wymagających formy pisemnej taka praktyka jest bezzasadna, to z punktu widzenia pracodawcy już tak. Stosowanie „elektronicznego duplikatu”, mimo, że wiąże się ze zwiększeniem kosztów zarządzania ową dokumentacją, zasadniczo obniża koszty i usprawnia kwestie związane z przeszukiwaniem i analizą tych dokumentów. Nie bez znaczenia pozostaje kwestia szybkiej dystrybucji tych dokumentów, co do których pracownik oczekuje wglądu lub jako taką dystrybucję definiuje prawo (przykład: RMUA).

Wydaje się zatem, że podpis elektroniczny ma nieduże szanse, aby stać się standardem w wewnętrznych strukturach organizacji. Kolejne nowelizacje aktów prawnych jednostkowo dostosowują się do nowych warunków. Jednak, aby przedsięwzięcia mogły w pełni wykorzystać siłę Intranetu, ustawodawca będzie zobowiązany do podjęcia zagadnienia w sposób kompleksowy. Należy wykluczyć wszelkie sytuacje, w których w przypadku istnienia dwóch podobnych dokumentów z obszaru pracownika, jeden jest już elektroniczny, drugi zaś widnieje tylko w wersji papierowej.

### Czy możliwe jest przeprowadzenie szkolenia np. BHP i ppoż. przez Intranet?

**Pytanie**

Przepisy nie zakazują prowadzenia szkolenia BHP i ppoż. w drodze elektronicznej, w tym przez Intranet. Szkolenia takie muszą jednak spełniać odpowiednie warunki. Przykładowo, instruktaż ogólny BHP powinien zapewnić uczestnikom zapoznanie się z podstawowymi przepisami BHP wynikającymi z: kodeksu pracy, regulaminu pracy, układu zbiorowego pracy oraz przepisów i zasad BHP obowiązujących u danego pracodawcy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

**Odpowiedź**

Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia musi być jednak sporządzone w formie pisemnej i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

**Podstawa prawna:**

**Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z zm.)**

Coraz więcej organizacji decyduje się na przeprowadzanie szkoleń np. BHP i ppoż. za pomocą Intranetu, ograniczając tym samym koszty ich realizacji. Dopełnienie tego procesu zapewniłaby możliwość złożenia oświadczenia potwierdzającego przeprowadzony instruktaż również w Intranecie.

**Komentarz  
Praktyka**

Ważnym aspektem, z którym spotykamy się we wdrożeniach Intranetu, jest kwestia zarządzania szkoleniami. Poza rzeczywistą realizacją szkoleń (dotyczy również np. okresowych badań lekarskich) pozostaje zagadnienie administrowania nimi tj. np. wiedzy o tym, którzy pracownicy posiadają zaległości w danym zakresie.

Działy HR już dzisiaj szeroko stosują tzw. „intranetowe przypominacze”, mówiące o konieczności np. skierowania pracownika na badania okresowe.

### Czy akta osobowe (teczki pracownicze) można prowadzić jedynie w formie elektronicznej w Intranecie? A jeśli należy prowadzić je równoległe w formie papierowej i elektronicznej, to które?

**Pytanie**

Przepisy prawa pracy nie wskazują jednoznacznie, w jakiej formie mają być prowadzone akta osobowe pracowników. Wydaje się jednak, że w obecnym stanie prawnym prowadzenie akt osobowych wyłącznie na nośnikach elektronicznych nie jest możliwe. Dlatego też, pracodawcy decydujący się na ich prowadzenie w formie elektronicznej, powinni przechowywać przynajmniej część ich zawartości równoległe w tradycyjnej formie papierowej.

**Odpowiedź**

Wynika to z przepisów przewidujących wymóg formy pisemnej dla niektórych dokumentów umieszczanych w aktach osobowych. Wymóg taki istnieje przede wszystkim w odniesieniu do kopii umowy o pracę, potwierdzenia zapoznania się przez pracownika

z treścią regulaminu pracy, pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia, wniosku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego o obniżenie wymiaru czasu pracy.

Taką interpretację przepisów potwierdził ostatnio departament prawny Głównego Inspektora Pracy, podkreślając że w obecnym stanie prawnym prowadzenie akt osobowych wyłącznie w formie elektronicznej nie jest możliwe.

Za obowiązkiem przechowywania akt w formie papierowej przemawiają również techniczne wymogi dotyczące sposobu ich prowadzenia. Dokumenty muszą być bowiem ułożone w porządku chronologicznym, ponumerowane i przechowywane w trzech odrębnych częściach.

Kolejnym obowiązkiem pracodawcy jest przechowywanie akt osobowych przez 50 lat po rozwiązaniu umowy o pracę w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. W obecnym stanie prawnym przyjmuje się, że przechowywana dokumentacja powinna mieć formę papierową.

**Podstawa prawna:**

**art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu pracy,**

**rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r., Nr 62, poz. 286 ze zm.)**

**Pytanie**

**Czy skan dokumentu pracowniczego w Intranecie jest dokumentem, czy wymagane jest posiadanie oryginału?**

**Odpowiedź**

Skan dokumentu stanowi jego kopię i nie spełnia wymogu formy pisemnej. Skanowanie dokumentów pracowniczych na potrzeby Intranetu jest dozwolone, jednak należy pamiętać, że w przypadkach, w których przepisy prawa pracy wymagają oryginału dokumentu w formie pisemnej, wymóg ten nie zostanie spełniony.

**Komentarz  
Praktyka**

*Akta osobowe oraz inne dokumenty dotyczące pracownika, które wymagają formy pisemnej, powszechnie przechowywane są w Intranecie jako dokumenty pomocnicze („intranetowy duplikat” w formie skanu). Dodatkowo, coraz częściej Managerowie Intranetu (szczególnie ci umocowani przy działach HR) decydują się na agregowanie i opracowywanie, w formie złożonych baz danych i aplikacji intranetowych, wybranych danych z dokumentów pracownika.*

*Jest to związane z faktem, iż większa część danych opisujących pracownika i jego „obecność” w organizacji jest wykorzystywana aktywnie i świadomie do rozwoju kadr oraz usprawniania zarządzania przez działy HR. Dla przykładu informacja o przebytych szkoleniach, znajdująca się w teczce pracowniczej lub w formie skanu stanowi dużo mniejszą wartość, niż taka sama informacja zamieszczona w Intranecie i korelująca z pozostałymi pracownikami. Dodatkowo istnieje możliwość umiejscowienia szkoleń w czasie oraz w planach budżetów szkoleniowych. Wszystko to sprawia, iż zarządzanie szkoleniami to szczególnie rozwinięte sekcje w Intranetach.*

**Pytanie**

**Czy pracownik może nie podpisywać papierowej listy obecności? Czy może to zrobić automatycznie (np. poprzez odczyt z karty wejściowej lub uruchomienie komputera) lub półautomatycznie przez Intranet (np. poprzez kliknięcie przy danej dacie „jestem”, „wyszedłem”)?**

**Pytanie**

**Czy w Intranecie lub innym systemie można prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika?**

**Odpowiedź**

Lista obecności nie jest dokumentem obowiązkowym, w związku z czym jej forma może być dowolna. Nie ma przeszkód do stosowania elektronicznej listy obecności. Każdy pracodawca jest natomiast zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy. Przepisy nie określają formy, w jakiej ma ona być prowadzona i w praktyce przyjmuje się, że ewidencja czasu pracy może mieć zarówno tradycyjną formę papierową, jak i elektroniczną.

Elektroniczna karta ewidencji czasu pracy musi jednak spełniać warunki przewidziane dla tego rodzaju dokumentacji. W szczególności, powinna rejestrować pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

**Komentarz  
Praktyka**

*Narzędziem intranetowym, które odnotowało znaczący rozwój w kontekście rejestracji czasu pracy jest tzw. Kalendarz Nieobecności, często powiązany również z Elektronicznym Wnioskiem Urlopowym stosowanym w Intranetach. Okazało się, że z punktu widzenia pracodawcy równie istotną informacją obok tej, kiedy pracownik pracował (był w pracy) jest wiedza o tym, kiedy go nie będzie. Z kolei wiedza ta jest bardzo przydatna nie tylko samemu pracodawcy, ale również (może nawet przede wszystkim) jego współpracownikom.*

## Czy przy użyciu Intranetu można podpisywać umowy/oświadczenia/zobowiązania z pracownikiem? Czy potrzebny jest podpis elektroniczny czy wystarczy elektroniczna akceptacja?

Pytanie

### Czy można zatrudnić pracownika przez Intranet?

Pytanie

Umowa o pracę powinna być zawarta w formie pisemnej. Niezachowanie pisemnej formy umowy o pracę nie powoduje jednak jej nieważności lub braku skuteczności. Pracownik i pracodawca mogą zatem zawrzeć umowę o pracę i określić jej niezbędne elementy (rodzaj i strony umowy, datę jej zawarcia, miejsce pracy, termin rozpoczęcia pracy, wynagrodzenie oraz wymiar czasu pracy) w dowolnej formie, np. ustnie lub w drodze elektronicznej. W takiej sytuacji pracodawca, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, musi jednak potwierdzić na piśmie ustalenia dotyczące powyższych warunków umowy o pracę. Jeżeli potwierdzenia takiego zamierza dokonać w drodze elektronicznej, musi posługiwać się podpisem elektronicznym.

Odpowiedź

Pracodawcy, który nie potwierdzi na piśmie warunków umowy o pracę, grozi kara grzywny.

#### Podstawa prawna:

art. 29§1 i §2, 281 pkt. 2 Kodeksu pracy;  
 art. 61, 78 Kodeksu cywilnego;  
 wyrok SN z 6 października 1976 r., I PRN 66/76;  
 wyrok SN z 20 września 1977 r., I PR 67/77;  
 wyrok SN w wyr. z 8 października 1987 r., I PRN 47/87;  
 uchwała SN z 11 maja 1976 r., I PZP 18/76;  
 uchwała SN z 30 maja 1979 r., I PZP 11/79;

### Czy można rozwiązać umowę o pracę przez Intranet?

Pytanie

Zarówno pracownik jak i pracodawca, który chce rozwiązać umowę o pracę, powinien uczynić to na piśmie. W przeciwnym razie rozwiązanie umowy o pracę będzie wadliwe. Pomimo swojej wadliwości, oświadczenie o rozwiązaniu stosunku pracy bez zachowania formy pisemnej jest skuteczne. Prowadzi zatem do ustania stosunku pracy po upływie okresu wypowiedzenia lub, w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, w dniu złożenia drugiej stronie stosownego oświadczenia. W razie braku formy pisemnej oświadczenia pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę pracownik będzie mógł żądać w sądzie przywrócenia do pracy lub odszkodowania.

Odpowiedź

Sąd Najwyższy potwierdził, że zgodnie z prawem postąpił pracodawca, który najpierw zawiadomił swą pracownicę o rozwiązaniu umowy o pracę e-mailem, a następnie doręczył jej identyczne oświadczenie w formie pisemnej tradycyjną przesyłką pocztową. Sąd stwierdził, że pracodawca nie naruszył w ten sposób przepisów o pisemnej formie oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę, tym bardziej, że system przesyłania wiadomości służbowych pocztą elektroniczną u tego pracodawcy był bardzo popularny i korzystali z niego wszyscy zatrudnieni, łącznie ze zwolnioną pracownicą.

#### Podstawa prawna i orzecznictwo:

art. 30 §3, art. 45 §1 Kodeksu pracy;  
 art. 61, 78 Kodeksu cywilnego;  
 wyrok SN z 18 stycznia 2007 r., II PK 178/06;  
 wyrok SN z 24 marca 1999 r., I PKN 631/98;  
 uchwała SN z 2 października 2002 r., III PZP 17/02;

### Czy pracownik może akceptować wewnętrzne regulaminy przez firmowy Intranet? Jeśli tak, to które? I czy taka akceptacja jest wystarczająca w kontekście ewentualnego ich egzekwowania?

Pytanie

Dla niektórych oświadczeń pracownika o zapoznaniu się z treścią wewnętrznych regulaminów przepisy przewidują obowiązkową formę pisemną. Forma ta jest zastrzeżona dla celów dowodowych. Tak jest na przykład w przypadku potwierdzenia zapoznania się z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy.

Odpowiedź

W przypadku innych regulaminów forma pisemna potwierdzenia zapoznania się z ich treścią nie jest wymagana, jednak dla celów dowodowych warto ją stosować. Dzięki niej pracownik nie będzie mógł uchylać się od przestrzegania regulaminu, twierdząc, na przykład, że nie zapoznał się z jego treścią.

*Aby móc powszechnie wykorzystywać Intranet do akceptacji regulaminów i dokumentów (nie wymagających formy pisemnej) organizacje coraz częściej stosują praktykę, w której zasady takich akceptacji wyznaczone są w Regulaminie Pracy i/lub Regulaminie Wykorzystywania*

Komentarz  
Praktyka



Intranetu. Takie działanie powoduje, że pracownik konsekwentnie będzie uznawał Intranet jako formę akceptacji pozostałych regulaminów i dokumentów oraz zobowiązuje się do ich stosowania. Należy podkreślić, że istotne w tym zakresie jest poprawne stworzenie i wdrożenie takiego generalnego regulaminu.

#### Pytanie

### Czy wnioski o zmianę wynagrodzenia lub stanowiska można składać i akceptować przez firmowy Intranet?

#### Odpowiedź

Pracodawca i pracownik mogą negocjować warunki pracy i płacy przez firmowy Intranet (np. za pomocą e-maila lub poprzez złożenie stosownego wniosku elektronicznego). Jeżeli dojdą do porozumienia, można uznać, że zawarli porozumienie zmieniające te warunki. Niemniej jednak, przepisy prawa pracy wymagają potwierdzenia tego faktu na piśmie, choć zastrzeżenie innej (niż pisemna) formy nie pozbawia skuteczności uzgodnionych warunków pracy i płacy.

Warto również pamiętać, że zmiana umowy o pracę odbywa się niekiedy w drodze tzw. wypowiedzenia zmieniającego (tj. wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy dokonanego jednostronnie przez pracodawcę). Dla skuteczności takiego wypowiedzenia przez pracodawcę kodeks pracy zastrzega formę pisemną.

#### Podstawa prawna:

art. 29§4 Kodeksu pracy;

art. 76 Kodeksu cywilnego; wyrok SN z 5 września 1997 r., I PKN 250/97;

wyrok SN z 20 września 2005 r., III PK 83/05

#### Pytanie

### Czy wniosek o delegację, rozliczenie delegacji i zaliczki na jej poczet mogą być realizowane przez Intranet?

#### Odpowiedź

Można korzystać z Intranetu przy rozliczaniu delegacji i zaliczek oraz do składania wniosków w tym zakresie. Przepisy nie wymagają bowiem w tym przypadku formy pisemnej. Rozliczając koszty podróży służbowej pracownik musi jednak przedstawić pracodawcy dokumenty (np. rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki.

Forma pisemna jest natomiast wymagana, jeżeli uzyskanie dokumentacji potwierdzającej koszty podróży służbowej było niemożliwe. W takiej sytuacji pracownik musi złożyć pisemne oświadczenie o poniesionych wydatkach oraz przyczynach braku stosownej dokumentacji.

#### Komentarz Praktyka

*Intranetowe systemy do obsługi delegacji, podobnie jak większość aplikacji intranetowych, podlegają ciągłemu rozwojowi. Do niedawna pełniły rolę systemu do wnioskowania o zgodę na podróż służbową z funkcją informowania pozostałych pracowników o swojej nieobecności. Dzisiaj, w ślad za szybkim rozwojem aplikacji intranetowych, do tego typu rozwiązań masowo dołączane są funkcje rozliczania zaliczek delegacyjnych. Dzięki temu ów proces funkcjonuje w Intranetach w sposób kompletny.*

*Kolejnym krokiem w rozwoju aplikacji do zarządzania delegacjami będzie poszukiwanie wartości dodanych wynikających ze zautomatyzowania tego procesu. Wyrazi się to m.in. poprzez połączenie modułu delegacji z systemami rezerwacyjnymi i transakcyjnymi np. hoteli czy środków transportu. Już dzisiaj wiele wdrożonych modułów do obsługi delegacji prezentuje w Intranetach (na razie statycznie) rozkłady jazdy, adresy hoteli czy umożliwia dostęp do informacji o warunkach ubezpieczeń w podróży.*

#### Pytanie

### Czy w Intranecie można złożyć wniosek o udzielenie dnia / czasu wolnego za godziny nadliczbowe? Jeśli tak, to jakie warunki muszą być spełnione?

#### Odpowiedź

Zgodnie z przepisami, wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w nadgodzinach powinien być złożony w formie pisemnej. W celu złożenia takiego wniosku pracownik powinien posłużyć się podpisem elektronicznym lub własnoręcznie taki wniosek podpisać.



## Czy pracownik może składać wniosek o urlop wypoczynkowy przez Intranet i w taki sam sposób otrzymać jego akceptację lub odrzucenie? Czy w takim wypadku potrzebny jest podpis elektroniczny? Czy dotyczy to wszystkich typów urlopów i wolnych dni pracownika?

Pytanie

Przepisy nie przewidują szczególnej formy dla wniosku pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego, stąd nie ma przeszkód, aby wprowadzić system składania i akceptowania/odrzucania wniosków przez Intranet. Podpis elektroniczny w takim przypadku nie jest konieczny.

Odpowiedź

Powyższa zasada nie ma jednak zastosowania do wszystkich typów urlopów. Przepisy zastrzegają, na przykład, obowiązkową formę pisemną dla wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego lub ojcowskiego.

*Pomimo wspomnianych wyjątków proces wnioskowania i akceptacji urlopu jest jednym z najczęściej automatyzowanych usprawnień w Intranetach. Z naszych obserwacji wynika, że obok samego procesu wnioskowania, funkcją najczęściej wykorzystywaną jest wielokrotne sprawdzanie przez pracownika liczby dni urlopu pozostałych do wykorzystania. Automatyzacja tego procesu znacząco odciążała działy HR, które do tej pory zobowiązane były do udzielania odpowiedzi na pojedyncze zapytania pracowników. Z punktu widzenia pracodawcy atrakcyjna okazuje się możliwość planowania urlopów w Intranecie (Plany Urlopowe), gdzie w zbiorczym kalendarzu zainteresowane osoby mają całościowy przegląd zaplanowanych urlopów. Podobna sytuacja ma miejsce w przypadku udzielania zgody na urlop przez przełożonego. Wniosek składany w formie pisemnej nie dawał przełożonemu praktycznie żadnych możliwości odniesienia otrzymanego wniosku do stanu już udzielonych urlopów w jego jednostce.*

Komentarz  
Praktyka

*Elektronicznie złożony i zaakceptowany wniosek urlopowy zyskał jeszcze jedną wartość. Można go w prosty sposób zaprezentować we wspomnianym już module – Kalendarz Nieobecności.*

*W tym momencie warto przytoczyć interesujące zjawisko dotyczące intranetowego wniosku urlopowego. Pomimo, iż przepisy prawne wyraźnie zezwalają na wnioskowanie, akceptację i przechowywanie podania o urlop w Intranecie (tj. elektroniczne zaakceptowanie wniosku) działy HR, średnio w co piątym w Polsce wdrożonym Intranecie, drukują zaakceptowany elektroniczny wniosek, a w niektórych przypadkach również kompletują podpisy post factum. Porównując z rokiem 2005, gdzie praktyka ta dotyczyła w ponad 70-ciu procentach wdrożeń modułu urlopowego, możemy powiedzieć, że rośnie świadomość wykorzystania Intranetu w działach HR. Z drugiej strony, potwierdza się zachowawczy charakter działów HR, wynikający z nieczytelności i niespójności przepisów, co uzasadnia funkcjonowanie wersji papierowych. W tym kontekście optymistyczne wydają się działania ustawodawcy zmierzające do poszerzenia palety procesów, które mogą działać bez użycia papieru.*

## Czy poinformowanie pracownika za pomocą Intranetu i / lub poczty elektronicznej o ważnych, z punktu widzenia pracodawcy, sprawach np. o zadaniach do wykonania, czy o dniu wolnym można uznać za skuteczne?

Pytanie

Przepisy nie przewidują szczególnej formy dla poleceń służbowych i innych zawiadomień, w związku z czym ich dokonywanie przez Intranet lub przy użyciu poczty elektronicznej jest dozwolone.

Odpowiedź

Oświadczenie w formie elektronicznej uważa się za skutecznie złożone adresatowi w chwili, w której zostaje ono wprowadzone do środka komunikacji elektronicznej (np. do Intranetu) w taki sposób, że adresat oświadczenia może się z nim zapoznać.

## Które wnioski pracownik może składać przez Intranet, a których nie może?

Pytanie

Pracownik może złożyć w drodze elektronicznej każdy wniosek, dla którego przepisy nie wymagają formy pisemnej. Forma pisemna jest, na przykład, zastrzeżona dla wniosku o udzielenie czasu wolnego od pracy za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy składanego przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego, wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego, wniosku o ustalenie indywidualnego czasu pracy, wniosku o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy, wniosku pracownika-ojca o udzielenie niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego. Stąd też, tego typu wnioski powinny być opatrzone albo podpisem elektronicznym albo własnoręcznym podpisem pracownika.

Odpowiedź

## Czy pracownik może pobrać z Intranetu (lub otrzymać e-mailem) PIT-11 lub „pasek wynagrodzenia” / RMUA? Czy to jest skuteczne doręczenie?

Pytanie

Od 2009 roku pracodawcy są zobowiązani do przekazywania druków ZUS RMUA do ZUS-u drogą elektroniczną, przy czym dokument ten musi być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym. Pracodawca może przekazać informacje zawarte

Odpowiedź

w druku ZUS RMUA („pasku wynagrodzenia”) pracownikowi drogą elektroniczną, po uzyskaniu jego zgody w tym względzie. Dokument wysłany w ten sposób będzie uważany za skutecznie doręczony w chwili wprowadzenia go do środka komunikacji elektronicznej (np. poprzez wysłanie go e–mailem do pracownika), w taki sposób, żeby pracownik mógł się z nim zapoznać.

Przepisy umożliwiają pracodawcom składanie deklaracji podatkowej PIT–11 do urzędu skarbowego drogą elektroniczną. Nie ma natomiast wyraźnych zasad dotyczących doręczania PIT–11 pracownikom. Stąd też, rozsądnym rozwiązaniem będzie przesłanie pracownikowi deklaracji w tradycyjnej formie papierowej (np. za pośrednictwem poczty za potwierdzeniem odbioru), dzięki czemu skuteczne doręczenie dokumentu nie będzie budziło żadnych wątpliwości. Nie ma oczywiście przeszkód, aby pracodawca wysłał równoległe deklarację w formie elektronicznej, w celach informacyjnych.

## **Komentarz Praktyka**

*Pytania, które zadali nam przedstawiciele firm i organizacji przy wdrożeniach oraz utrzymaniu ich Intranetów wskazują jednoznacznie, że wykorzystywanie Intranetu do obsługi kadrowej i usprawniania zarządzania jest dla nich bardzo ważne. Przez ostatnie lata istotnie wzrosła świadomość wykorzystywania Intranetu w działach HR, zaś organizacje poszukują coraz to nowych form osiągnięcia wartości dodanej z tego tytułu.*

*Ekspertyzy prawników, zawarte w odpowiedziach na postawione pytania, pokazują bardzo duże możliwości stosowania Intranetu w kontekście prawa pracy i funkcjonowania pracownika w organizacji. Zwracają jednak uwagę na szereg niespójności i nierównomiernego stosowania przepisów prawa w aspekcie Intranetu. Niewątpliwym powodem takiego stanu rzeczy jest brak kompleksowych rozwiązań prawnych zorientowanych na tę dziedzinę.*

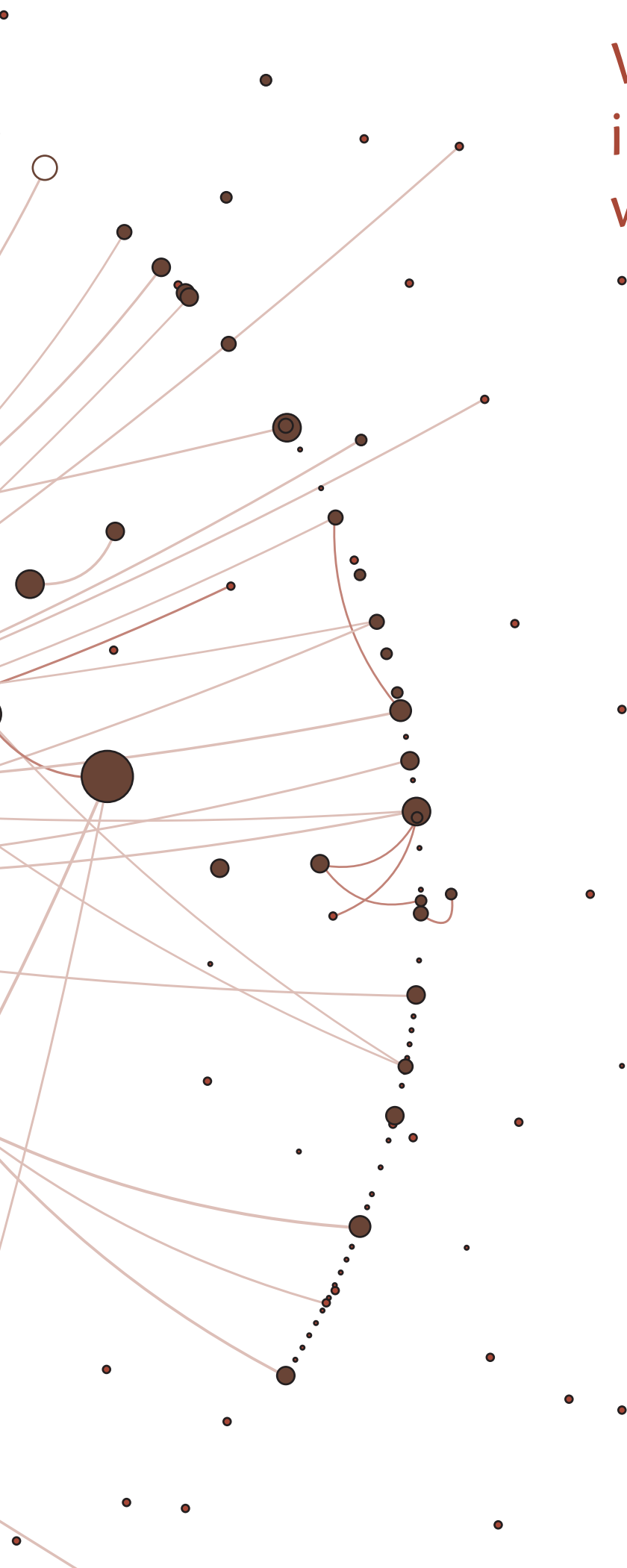
*Widząc jednak zainteresowanie organów ustawodawczych (wyrażane deklaracjami uchwalenia szeregu ustaw ułatwiających prowadzenie działalności gospodarczej) należy spodziewać się, że przepisy w tym zakresie będą w przyszłości ewoluować.*

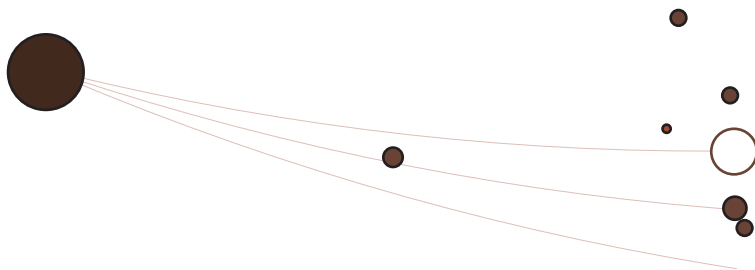
*Z naszych obserwacji wynika, że w palecie wielu rozwiązań oraz możliwości Intranetów, funkcje i moduły zorientowane na kadrową obsługę czy też samoobsługę pracowniczą zajmują około 30–40% wdrażanych funkcji w Intranetach.*

*Coraz częściej też Managerami/Zarządcami Intranetu stają się szefowie działów HR, którzy obok szefów IT i szefów Komunikacji Wewnętrznej, stanowią trzecią co do wielkości grupę odpowiedzialną całościowo za Intranet. Nie można zbagatelizować tego zjawiska, które bezpośrednio skorelowane jest ze wzrastającymi wymaganiami stawianymi przed działami HR i angażowaniem ich w procesy usprawniania organizacji (w tym osiągnięcia przewagi rynkowej).*



# Własność intelektualna w Intranecie





Znaki towarowe, patenty, know-how i prawa autorskie majątkowe to istotne, niematerialne elementy majątku przedsiębiorstwa. W poniższej części znajdą Państwo omówienie kwestii wartości niematerialnych i prawnych pojawiających się przy korzystaniu z sieci typu Intranet.

#### **Komentarz Praktyka**

*Intranet, aktualnie jedno z podstawowych narzędzi komunikacji w organizacji, jest miejscem, na łamach którego różne działy organizacji i pojedynczy pracownicy publikują różnorodne treści – utwory. Najczęściej, co do własności treści publikowanych w Intranecie, nie ma żadnych wątpliwości, ponieważ powstały w ramach wykonywanych czynności pracownika (czyli np. artykuł napisany przez Redaktora Intranetu). Niemniej jednak na kontent Intranetu składają się różne inne utwory, co do których nie zawsze mamy takie same prawa. Filmy video, zdjęcia, zeskanowane artykuły, cytaty, wypowiedzi, logotypy firm i inne znaki towarowe – to wszystko stanowi dzisiaj część Intranetu.*

*Zatem konieczna z punktu widzenia osób tworzących i zarządzających Intranetem jest wiedza co do prawnych możliwości stosowania tych treści. Dotyczy to zarówno stosowania materiałów w Intranecie, jak również używania Intranetu w szerszym kontekście działalności podmiotu czyli np. (co jest dosyć powszechną ostatnio praktyką) używanie zrzutów ze strony intranetowej w materiałach promocyjnych, które dystrybuowane są na zewnątrz organizacji.*

*W pracy konsultantów ds. Intranetów wielokrotnie spotykamy się z pytaniami o rozstrzygnięcia, które swoim zakresem definiowane są pod hasłem Własność Intelektualna czy Prawa Autorskie. Świadczą one o dużej uwadze Managerów Intranetów w kontekście prawidłowego używania wszelkich utworów, szczególnie tych, do których organizacja nie posiada praw. Z drugiej jednak strony możemy spotkać Intranety, w których przykładą się mniejszą uwagę do kwestii prawnych. Wynika to w dużej mierze z nieświadomości samych Redaktorów Intranetów. Rozdział ten okaże się szczególnie pomocny właśnie Redaktorom i Administratorom Intranetów. Z dużej części zagadnień poruszanych przez ekspertów prawnych skorzystają przedstawiciele działów Public Relations, Marketingu, Komunikacji Wewnętrznej i Korporacyjnej.*

#### **Pytanie**

**Czy stronę intranetową (wewnętrzną) możemy opublikować na innych (zewnętrznych) stronach firmowych?**

#### **Pytanie**

**Czy zrzut ekranowy z Intranetu możemy opublikować np. w folderze reklamowym, pokazać w telewizji? Jeśli tak, to na jakich zasadach?**

#### **Odpowiedź**

Na stronach intranetowych mogą zostać zamieszczone elementy mające różne pochodzenie i źródło ochrony prawnej, tj. mogą znaleźć się na niej utwory chronione prawem autorskim, dobra osobiste chronione prawem cywilnym, znaki towarowe chronione prawem własności przemysłowej, tajemnica przedsiębiorstwa chroniona ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, etc. Tym samym, możliwość opublikowania danej strony intranetowej na innych stronach firmowych (rozumiemy przez to strony www danej firmy) czy też możliwość opublikowania zrzutu ekranowego z Intranetu np. w folderze reklamowym, zależeć będzie od tego, czy firmie, czyli podmiotowi korzystającemu z danej strony intranetowej, przysługuje prawo do wykorzystywania tej strony (i jej zawartości) w określony sposób. W szczególności, w tym celu firmie powinno przysługiwać prawo korzystania z autorskich praw majątkowych do szaty graficznej i innych utworów chronionych prawem autorskim, zawartych na danej stronie intranetowej, prawo do wykorzystywania zawartych na danej stronie intranetowej znaków towarowych, jak również prawo do publikowania zawartych tam baz danych czy imion, nazwisk i wizerunków osób fizycznych. Opublikowanie danej strony intranetowej na stronach www publicznie dostępnych czy w reklamie nie może też stanowić czynu nieuczciwej konkurencji (np. naruszenia tajemnicy innego przedsiębiorstwa) jak również naruszać przepisów prawa cywilnego dotyczących ochrony dóbr osobistych czy ustawy o ochronie danych osobowych. **W związku z tym, każdy zrzut ekranu czy każdą stronę intranetową należy badać odrębnie, z uwzględnieniem treści w nich zawartej.**

## Prawo autorskie a Intranet – przepisy, zasady, wytyczne

### Utwór

#### Definicja

Gdy wykonywanie pracy łączy się z pracą intelektualną, jej wynikiem jest częstokroć utwór, który jest przedmiotem ochrony Prawa autorskiego.

Utworem jest każdy przejaw ludzkiej działalności twórczej o indywidualnym charakterze. Oznacza to, iż określony wytwór niematerialny, aby uzyskać kwalifikację utworu i podlegać ochronie na gruncie Prawa autorskiego powinien wykazywać łącznie następujące cechy: 1) stanowić rezultat pracy człowieka (twórcy) 2) stanowić przejaw działalności twórczej 3) mieć indywidualny charakter. Istotne jest też, aby utwór był ustalony w jakiegokolwiek postaci. Pomysły (odkrycia, idee, procedury, metody, zasady działania, koncepcje matematyczne) nie podlegają ochronie dopóki nie zostaną wyrażone, np. na kartce papieru lub wygłoszone podczas przemówienia. Dla uzyskania ochrony nie jest istotna postać w jakiej utwór został ustalony. Nie jest również istotna wartość utworu, jego przeznaczenie, ani sposób wyrażenia.

Utwór o powyższych cechach stanowi dobro niematerialne tj. nie jest częścią przyrody i jest niezależny od nośnika, na którym został wyrażony. Dla przykładu, spalenie książki nie powoduje wygaśnięcia ochrony dla utworu w niej wyrażonego.

Twórcze opracowanie cudzego utworu (tłumaczenie, przeróbka, adaptacja) samo w sobie również stanowi utwór, a co za tym idzie, stanowi przedmiot ochrony na gruncie Prawa autorskiego. Takie utwory – opracowania nazywane są utworami zależnymi.

Utwór może stanowić rezultat działania wielu osób. Mamy wówczas do czynienia z utworem zbiorowym.

#### Podstawa prawna:

art. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

### Prawa autorskie

#### Definicja

Prawa autorskie służą ochronie utworu przed naruszeniami. Przysługują one twórcy w ramach monopolu autorskiego. Prawa autorskie dzielą się na autorskie prawa osobiste oraz majątkowe.

Autorskie prawa osobiste służą ochronie niematerialnej więzi twórcy ze swoim utworem. Prawa te nie mogą zostać przeniesione na osoby trzecie (są niezbywalne) i są nieograniczone w czasie. Autorskimi prawami osobistymi są m.in. prawa do autorstwa utworu; oznaczenia utworu swoim nazwiskiem lub pseudonimem albo do udostępniania go anonimowo; nienaruszalności treści i formy utworu oraz jego rzetelnego wykorzystania; decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności; nadzoru nad sposobem korzystania z utworu.

W przeciwieństwie do osobistych praw autorskich, autorskie prawa majątkowe mogą zostać przeniesione na osoby trzecie (są zbywalne) i są ograniczone w czasie (zasadniczo, gasną 70 lat po śmierci twórcy). Służą one ochronie interesów ekonomicznych twórcy związanych z dziełem.

Twórca ma możliwość przeniesienia przysługujących mu autorskich praw majątkowych na inny podmiot (umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych) lub też udzielenia mu zgody na korzystanie z utworu (umowa licencyjna). W pierwszym przypadku (przeniesienie) twórca wyzbywa się przysługujących mu praw i sam nie może już z nich korzystać. W drugim przypadku prawa autorskie „pozostają” przy twórcy, a jedynie osoba trzecia może z nich korzystać w pewnym, ograniczonym zakresie. Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Umowa licencyjna może zostać zawarta w dowolnej formie, choćby ustnej. Wyjątek stanowi licencja wyłączna – wówczas wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności. Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych jak i umowa licencyjna powinny określać pola eksploatacji (obszary), na których następuje przeniesienie (upoważnienie do korzystania) autorskich praw majątkowych.

#### Wymienione w ustawie pola eksploatacji to:

- w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
- w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
- w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony powyżej – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Prawo autorskie nieco odmiennie określa pola eksploatacji dla programów komputerowych oraz dla autorskich praw pokrewnych.

**Podstawa prawna:**

art. 16, art. 17, art. 41, art. 50, art. 53, art. 67 ust. 5, art. 74 ust. 4; 86 ust. 1 pkt. 2, 94 ust. 4, 97 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

## Utwory w środowisku pracy

### Komentarz Praktyka

Wraz z rozwojem funkcji społecznościowych, forów i blogów pracowniczych oraz udziałem pracownika w sekcjach dzielenia się wiedzą i współtworzeniem innowacji dla organizacji z wykorzystaniem Intranetu, nie tylko pracodawca jest stroną publikującą i udostępniającą różne treści. Również pracownik wykazuje w tym zakresie dużą proaktywność. Na tym polu pojawia się wiele pytań, na które odpowiedzi szukają przede wszystkim działy HR, ale również same dyrekcje i zarządy. Problematyką zasadniczą z punktu widzenia pracodawcy jest to, czy i jak organizacja może wykorzystywać utwory pracownika znajdujące się w Intranecie? Jeśli może, to na jakich zasadach? Czy sytuacja ulega zmianie, kiedy ustal stosunek pracy z pracownikiem, który w Intranecie pozostawił swoisty arsenał wiedzy, zdjęć, tekstów i innych utworów?

### Pytanie

**Jaki podmiot jest uprawniony do utworu stworzonego przez pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej (o dzieło, zlecenie)?**

### Odpowiedź

Pracodawca, który zatrudnia twórcę na podstawie umowy o pracę, dzieło lub zlecenie może nabyć prawa do utworów stworzonych przez tego pracownika (współpracownika) w ramach wykonywania obowiązków wynikających z wiążącej strony umowy. Zakres nabywanych przez pracodawcę praw zależy od charakteru umowy łączącej strony (czy jest to umowa o pracę czy umowa cywilnoprawna) oraz od postanowień samej umowy.

- **Umowa o pracę (utwory pracownicze)**

W przypadku, gdy twórca jest związany umową o pracę, autorskie prawa majątkowe do jego utworów przenoszone są z mocy prawa („automatycznie”) na pracodawcę, jeżeli umowa o pracę, lub przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Warunkiem takiego przeniesienia jest 1) wykonywanie danego utworu w ramach obowiązków pracowniczych twórcy oraz 2) przyjęcie (zaakceptowanie) tego utworu przez przełożonego twórcy. Pracodawca ma 6 miesięcy od dostarczenia utworu przez pracownika na zawiadomienie go w kwestii przyjęcia utworu.

Jeśli powyższe warunki są spełnione, utwór jest tzw. „utworem pracowniczym”, a pracodawca nie musi prosić pracownika o zgodę na wykorzystanie utworu.

- **Umowa cywilnoprawna (umowa o dzieło, zlecenie)**

Autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilnoprawnej (jak również utworów wytworzonych przez pracownika poza zakresem obowiązków pracowniczych) nie zostają przeniesione z mocy ustawy („automatycznie”) na pracodawcę, chyba że umowa z daną osobą stanowi inaczej. To z kolei oznacza, iż pracodawca musi uzyskać zgodę tej osoby (współpracownika) w celu korzystania z takich utworów. Taka zgoda może mieć formę umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych lub umowy licencyjnej (szerzej na temat tych umów piszemy powyżej, w części dotyczącej praw autorskich)

Nieco odmiennie zasady mają zastosowanie dla utworów stworzonych przez pracownika instytucji naukowej oraz dla programów komputerowych.

**Podstawa prawna:**

art. 12, 41 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

### Pytanie

**Czy po zwolnieniu pracownika możemy w Intranecie przechowywać jego utwory (np. wypowiedzi na blogu wewnętrznym)?**

### Odpowiedź

Jeżeli mowa jest o utworze pracowniczym (wytworzonym przez pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych i przyjętym przez pracodawcę – patrz punkt powyżej) pracodawcy przysługują wszelkie autorskie prawa majątkowe do tego utworu. Prawa te nie „wracają” do pracownika po jego zwolnieniu, lecz pozostają przy pracodawcy. Pracodawca może zatem nimi rozporządzać i korzystać z nich, przez czas nieokreślony, w dowolny sposób. Może, między innymi, przechowywać utwory tego pracownika w Intranecie.



W przypadku związania twórcy umową inną niż umowa o pracę, możliwość wykorzystania utworów danego pracownika po jego zwolnieniu zależy będzie od tego, czy i w jakim zakresie pracodawca nabył prawa autorskie majątkowe do stworzonych przez tego pracownika utworów. W przypadku całkowitego przeniesienia autorskich praw majątkowych, sytuacja jest identyczna jak w przypadku „utworów pracowniczych” – można korzystać z utworów po zwolnieniu pracownika. Jeżeli udzielona została tylko licencja – możliwość korzystania z utworów zależy będzie od tego, na jaki czas została udzielona licencja (czy obejmuje również okres po zwolnieniu pracownika) oraz od tego, czy inne postanowienia tej umowy nie zakazują wykorzystywania utworów tego współpracownika w określony sposób.

W przypadku wpisów na blogu, należy wprawdzie zbadać, czy danej wypowiedzi przysługuje ochrona prawnoautorska, tj. czy dany wpis na blogu jest w ogóle utworem.

#### Podstawa prawna:

art. 1, 12, 41 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

*Szczególną uwagę należy poświęcić tym treściom (utworom) naszego Intranetu, których autorem są współpracownicy lub klienci. Dobrym rozwiązaniem jest utrzymywanie tych obszarów w formie odrębnych zakładki, co stanowczo ułatwi szybką identyfikację i np. usunięcie z Intranetu, jeśli będzie taka konieczność.*

*Warto zwrócić uwagę na to, co w powyższej odpowiedzi zaznacza ekspert prawny – nie wszystkie wytwory, które powstały w wyniku współpracy i tworzenia treści intranetowych są utworami.*

*Zasadniczo częściej mamy do czynienia z sytuacją, w której powstające w Intranecie treści z zasady stają się własnością organizacji, co definiuje zakres i charakter współpracy. Przykładowo, jeśli elementem współpracy z kontraktowym managerem jest jego raportowanie przez Intranet, to nie mówimy tutaj o utworach tylko o produktach współpracy. Podobnie jeśli nasz partner korzysta z Intranetu (Extranetu) w zakresie zamawiania produktów, również tutaj definicja utworu nie ma zastosowania.*

**Komentarz**  
**Praktyka**

## Utwory osób trzecich

*Aby Intranet miał atrakcyjną postać, jego redaktorzy i ogół pracowników bardzo często dostarczają i publikują w nim zewnętrzne utwory, których sami nie są autorami i które nie powstały w wyniku wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.*

*Istnieje naturalna pokusa, aby w Intranecie opublikować znalezione w Internecie film lub zdjęcie, do których nie posiadamy praw. W Intranetach spotkać możemy również opublikowane grafiki satyryczne, które autor zamieszcza na swojej stronie www. Pamiętajmy jednak, aby za każdym razem sprawdzić warunki licencyjne.*

*Ta sama zasada dotyczy utworów, które pochodzą z tzw. monitoringu mediów. Tutaj, z jednej strony istotą jest samo korzystanie z materiałów, które otrzymujemy w monitoringu (najczęściej licencja ogranicza dostęp do kilku osób), z drugiej prawa autorskie do tych utworów zdeponowane są po stronie np. tego tytułu prasowego, który w swoim artykule wspomina nazwę naszej organizacji. Z zasady nie mamy prawa do takiego utworu.*

*Materiałem, który stanowi siłę napędową kontentu intranetowego są wszelkiego rodzaju zdjęcia i filmy. Zdarza się, że publikujemy w Intranecie zdjęcie, na którym jest nasz wizerunek, jednak nie zawsze posiadamy prawa do takiego zdjęcia.*

*Zagadnienie utworów osób trzecich jest na tyle istotnym aspektem w projekcie intranetowym, że dla sprawnego i zgodnego z prawem działania Intranetu w tym zakresie zespoły projektowe prowadzą analizę sposobu wykorzystywania zdjęć i filmów. Wypracowane zasady opisywane są np. w Regulaminie Pracy lub Regulaminie Intranetu.*

**Komentarz**  
**Praktyka**

### Jakie są zasady korzystania z utworów osób trzecich w Intranecie?

**Pytanie**

### Jakie są zasady publikowania w Intranecie utworów, które pochodzą z zewnętrznych źródeł?

**Pytanie**

W celu skorzystania z utworów osób trzecich (nie będących pracownikami firmy lub współpracownikami, którzy przenieśli przysługujące im prawa autorskie majątkowe na firmę lub udzieliли firmie licencji), np. w celu opublikowania tych utworów w Intranecie, firma musi uzyskać zgodę odpowiedniej osoby, której przysługują prawa autorskie do tego utworu. Zgoda ta powinna zostać udzielona przez twórcę utworu lub jego następcę prawnego (np. osobę, która nabyła autorskie prawa majątkowe od twórcy w drodze umowy lub jest jego spadkobiercą).

**Odpowiedź**



Taka zgoda może mieć formę umowy o przeniesienie autorskich praw majątkowych lub umowy licencyjnej (szerzej na temat umów licencyjnych piszemy w części dotyczącej praw autorskich).

Uzyskanie zgody twórcy nie jest konieczne w przypadku utworów objętych tzw. wolną licencją<sup>1</sup>, w ramach tzw. dozwolonego użytku (kwestie te regulują art. 23–25 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych). Z oczywistych względów, nie jest też wymagana zgoda na korzystanie z utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły (zasadniczo, następuje to 70 lat po śmierci twórcy).

**Podstawa prawna:**

art. 23, 24, 25, 36, 41, 43, 79 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

**Pytanie**

**Na jakich zasadach możemy cytować wypowiedzi, teksty innych osób w Intranecie?**

**Odpowiedź**

Jak już wskazaliśmy, co do zasady, korzystanie z cudzych utworów wymaga zgody ich twórców. Niemniej jednak, zgoda ta nie jest wymagana, jeżeli danego utworu nie wykorzystujemy w całości, a jedynie go cytujemy.

Aby cytat był rzetelny musi spełniać kilka warunków, na które składają się:

- rozpoznawalność – aby nie naruszyć cudzych praw autorskich poprzez popełnienie plagiatu, cytowany tekst musi być wyraźnie odróżniony od reszty publikacji,
- oznaczenie autorstwa – należy wyraźnie oznaczyć, który fragment tekstu pochodzi od danego autora oraz wskazać źródło tego tekstu. W przypadku tekstów anonimowych lub niepublikowanych ten fakt również należy zasygnalizować,
- celowość – cytowanie służyć ma wyjaśnieniu lub nauczaniu, krytycznej analizie lub prawom gatunku twórczości,
- pomocniczość – należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniej proporcji między cytowanymi utworami a wkładem własnym autora. Jeżeli proporcja ta będzie zaburzona i cytaty w utworze będą stanowiły element dominujący to mamy wtedy również do czynienia z naruszeniem praw autorskich.

Przepisy nie określają jednoznacznie długości cytatu czy jego proporcji względem utworu, w którym jest zamieszczony. Sąd Najwyższy wypowiedział się w tej kwestii stwierdzając, że „cytowany urywek lub nawet cały drobny utwór musi pozostawać w takiej proporcji do wkładu własnej twórczości, aby nie było wątpliwości co do tego, że powstało własne, samoistne dzieło”.

Jeżeli spełnione są powyższe warunki, nie jest konieczne zawarcie umowy z uprawnionym, a twórcy w takim przypadku nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.

**Podstawa prawna:**

art. 23, 24, 25 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) oraz wyrok Sądu Najwyższego z dnia 23 listopada 2004 r., Syg. akt I CK 232/04

**Komentarz  
Praktyka**

*Kwestia cytowania dotyczy szczególnie rzeczników prasowych, działów PR i Marketingu, ale również tych pracowników, którzy wykorzystują zewnętrznych ekspertów i materiały prasowe do kreowania wewnętrznej polityki.*

*Obserwujemy praktykę, że w Intranecie swobodnie publikowane są materiały eksperckie z różnych dziedzin, których głównym zadaniem jest urozmaicenie kontentu. Pochodzą one głównie ze szkoleń, książek i stron internetowych. Zasady używania takich utworów warto zdefiniować w Regulaminie Intranetu.*

**Pytanie**

**Czy możemy wykorzystywać prywatne zdjęcia pracownika? Jeśli tak, to jakie warunki należy spełnić?**

**Odpowiedź**

Przez prywatne zdjęcia pracownika rozumiemy zdjęcia, których pracownik jest twórcą, które zostały wykonane poza obowiązkami pracowniczymi tego pracownika (np. zdjęcia z wakacji, zdjęcia rodzinne). Na wykorzystanie takich zdjęć wymagana jest zgoda tego pracownika (umowa licencyjna). O wymogach, jakie powinna spełniać taka umowa szerzej piszemy we fragmencie poświęconym prawom autorskim.

<sup>1</sup> Wolne licencje - niektórzy twórcy decydują się na ograniczenie ochrony prawnoautorskiej swoich utworów. Wówczas tego typu utwory rozpowszechniane są wraz ze stosowną licencją, lub jej graficzną reprezentacją, np. licencje Creative Commons, GPL, itd. Reguły korzystania z tych utworów opisane są w danej licencji.

**Podstawa prawna:**

art. 23, 24, 25, 36, 41, 43, 79 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

## Odpowiedzialność za naruszenie praw autorskich

### Naruszenie praw autorskich osobistych

Twórca, którego prawa autorskie osobiste są zagrożone naruszeniem, może wystąpić z żądaniem zaniechania tego działania. Już samo zagrożenie naruszenia prawa autorskiego osobistego jest wystarczające do wystąpienia z takim żądaniem. Nie musi w związku z tym istnieć naruszenie (np. pracownik dowiedział się, że pracodawca zamierza opublikować w Intranecie artykuł jego autorstwa bez wskazania imienia i nazwiska twórcy).

Szerszy jest katalog uprawnień przysługujących twórcy, którego autorskie prawa osobiste zostały już naruszone (np. artykuł pracownika został opublikowany bez podania imienia i nazwiska twórcy). W takiej sytuacji, może on także żądać, ażeby osoba, która dopuściła się naruszenia, dopełniła czynności potrzebnych do usunięcia jego skutków, w szczególności aby złożyła oświadczenie odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie. Jeżeli naruszenie było zawinione, sąd może przyznać twórcy odpowiednią sumę pieniężną tytułem zadośćuczynienia za doznaną krzywdę lub – na żądanie twórcy – zobowiązać sprawcę, aby uiścił odpowiednią sumę pieniężną na wskazany przez twórcę cel społeczny.

**Podstawa prawna:**

art. 78 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

### Naruszenie autorskich praw majątkowych

Uprawniony (czyli twórca lub jego następcą prawną), którego autorskie prawa majątkowe zostały naruszone, może żądać od osoby, która naruszyła te prawa:

- zaniechania naruszenia,
- usunięcia skutków naruszenia,
- wydania uzyskanych korzyści,
- naprawienia wyrządzonej szkody:
  - a) na zasadach ogólnych albo
  - b) poprzez zapłatę sumy pieniężnej w wysokości odpowiadającej dwukrotności, a w przypadku gdy naruszenie jest zawinione – trzykrotności stosownego wynagrodzenia, które w chwili jego dochodzenia byłoby należne tytułem udzielenia przez uprawnionego zgody na korzystanie z utworu.

### Niezależnie od powyższych roszczeń uprawniony może się domagać:

- jednokrotnego albo wielokrotnego ogłoszenia w prasie oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie lub podania do publicznej wiadomości części albo całości orzeczenia sądu wydanego w rozpatrywanej sprawie, w sposób i w zakresie określonym przez sąd,
- zapłaty przez osobę, która naruszyła autorskie prawa majątkowe, odpowiedniej sumy pieniężnej, nie niższej niż dwukrotna wysokość uprawdopodobnionych korzyści odniesionych przez sprawcę z dokonanego naruszenia, na rzecz Fundusz Promocji Twórczości, gdy naruszenie jest zawinione i zostało dokonane w ramach działalności gospodarczej wykonywanej w cudzym albo we własnym imieniu, choćby na cudzy rachunek.

Osobie, która naruszyła autorskie prawa majątkowe, na jej wniosek i za zgodą uprawnionego, w przypadku gdy naruszenie jest niezawinione, sąd może nakazać zapłatę stosownej sumy pieniężnej na rzecz uprawnionego, jeżeli zaniechanie naruszenia lub usunięcie skutków naruszenia byłoby dla osoby naruszającej niewspółmiernie dotkliwie.

Sąd, rozstrzygając o naruszeniu prawa, może orzec na wniosek uprawnionego o bezprawnie wytworzonych przedmiotach oraz środkach i materiałach użytych do ich wytworzenia, w szczególności może orzec o ich wycofaniu z obrotu, przyznaniu uprawnionemu na poczet należnego odszkodowania lub zniszczeniu. Orzekając, sąd uwzględni wagę naruszenia oraz interesy osób trzecich.

Uprawniony ma możliwość zabezpieczania powyższych roszczeń, jak również występowania z żądaniem uzyskania informacji o pochodzeniu, sieciach dystrybucji, ilości i cenie towarów lub usług naruszających autorskie prawa majątkowe.

**Podstawa prawna:**

art. 79 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

**Komentarz  
Praktyka**

Temat zdjęć pracowników w Intranecie dotyczy wielu jego sekcji. Problemy ze zdjęciami pojawiają się szczególnie w kontekście tzw. Książki Teleadresowej lub modułu Profil Pracownika. W przypadku Książki Teleadresowej wyzwaniem samym w sobie jest pozyskanie zdjęć od wszystkich pracowników. Zdarza się na przykład sytuacja, w której pracownik w swoim profilu Książki Teleadresowej chce umieścić zdjęcie ze znaną postacią życia publicznego. Interwencja Menadżera Intranetu może okazać się szczególnie krytyczna w momencie, kiedy autorem zdjęcia ze znaną osobistością jest nie sam pracownik a inny, mniej lub bardziej znany fotograf. Należy mieć na uwadze to, że liczba rozstrzygnięć w tym zakresie z udziałem wymiaru sprawiedliwości będzie rosła proporcjonalnie do wzrastającej świadomości własności intelektualnej.

Doradzamy, aby w miejscach gdzie to jest możliwe, autorem (posiada prawa) zdjęć w Intranecie był sam pracodawca. Zawsze sprawdzającym się zabiegiem jest np. zorganizowanie sesji zdjęciowej dla pracowników. Warto dodać, że sama sesja jest dobrym pretekstem do promocji Intranetu w organizacji.

## Dobra osobiste

**Definicja**

Dobra osobiste przynależne są każdej osobie fizycznej. Przykładowe wyliczenie dóbr osobistych człowieka zawiera art. 23 kodeksu cywilnego. Są to: zdrowie, wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko lub pseudonim, wizerunek, tajemnica korespondencji, nietykalność mieszkania, twórczość naukowa, artystyczna, wynalazcza i racjonalizatorska. Katalog ten nie jest zamknięty, co oznacza, że istnieją też inne niż wymienione wyżej dobra osobiste człowieka, takie jak prywatność i intymność człowieka.

Podobnie chronione są dobra osobiste osób prawnych, takie jak prawo do nazwy, dobra reputacja, tzw. goodwill, tajemnica korespondencji.

Uprawnienia do dóbr osobistych są niezbywalne, oraz nie podlegają dziedziczeniu. Oznacza to, że przykładowo, pracownik nie może przenieść np. prawa do swego wizerunku lub nazwiska na firmę. Dobra osobiste nie podlegają też dziedziczeniu.

W miejscu pracy istotne znaczenie mają zasadniczo trzy dobra osobiste – wizerunek, tajemnica korespondencji oraz prawo do prywatności.

Wizerunek to zestawienie cech, które pozwalają na identyfikację konkretnej osoby. Mogą nimi być elementy twarzy osoby, fryzura, biżuteria, okulary, odzież, lub inne cechy, jeżeli tylko są wystarczające do rozpoznania osoby.

Rozpowszechnianie (tj. publiczne udostępnianie) wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. W przypadku braku wyraźnego zastrzeżenia zezwolenie nie jest wymagane, jeśli osoba ta otrzymała umówioną zapłatę za pozowanie. Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku:

- osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych,
- osoby stanowiącej jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

By doszło do naruszenia wizerunku nie jest potrzebny wyraźny sprzeciw, wystarczy brak wyrażenia zgody. Inną sprawą jest, że zgoda ta może być dorozumiana (np. brak reakcji na fotografowanie etc.).

Zgodnie z art. 47 Konstytucji RP każdy ma prawo do ochrony prawnej życia prywatnego.

Prywatność to termin, który – w najszerszym znaczeniu – oznacza możliwość jednostki lub grupy osób do utrzymania swych osobistych zwyczajów i zachowań z dala od widoku publicznego. Są to w szczególności zdarzenia związane z życiem rodzinnym, seksualnym, stanem zdrowia, przeszłością, sytuacją majątkową, w tym także uzyskiwanymi dochodami. Przykładowo, ujawnienie przez pracodawcę bez zgody pracownika wysokości jego wynagrodzenia za pracę może stanowić naruszenie dobra osobistego. Takim naruszeniem może być również śledzenie działań pracownika na komputerze pracowniczym m.in. jakie strony internetowe odwiedza użytkownik komputera, z kim się kontaktuje, jakich zakupów dokonuje w sklepach internetowych etc.

**Podstawa prawna:**

art. 47 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 roku, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);  
art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)

## Czy pracownik musi wyrazić zgodę na pokazywanie jego zdjęcia w Intranecie?

Pytanie

Tak. Wizerunek utrwalony na zdjęciu nie należy do katalogu danych osobowych, które pracodawca może przetwarzać bez zgody pracownika na podstawie kodeksu pracy. Pracownik musi zatem wyrazić zgodę na publikację jego wizerunku w Intranecie. **W świetle najnowszych orzecznictwa sądowego dotyczącego portali społecznościowych dotyczy to również zdjęć grupowych.**

Odpowiedź

Nie, o ile zamieszczenie zdjęcia będzie odpowiadać celom przetwarzania, np. zamieszczenie zdjęcia „paszportowego” w zbiorze kontaktowym pracowników danej organizacji. Wówczas nie jest konieczne uzyskanie zgody pracownika na umieszczenie jego zdjęcia w Intranecie. Zgodnie bowiem z art. 81 ust. 1 Prawa autorskiego, zgoda wymagana jest na rozpowszechnianie wizerunku. Umieszczenie w Intranecie nie jest rozpowszechnianiem. Zdjęcie w Intranecie nie jest udostępniane publicznie, a więc bliżej nieokreślonego kręgowi osób (tak jak np. w Internecie). Dostęp do niego mają jedynie pracownicy i współpracownicy danej firmy. Gdyby jednak dostęp do Intranetu mieli uzyskać również pracownicy innej, np. współpracującej firmy, zgoda pracowników byłaby już konieczna. Szczegółowy opis kwestii związanych z ochroną danych osobowych zamieszczony jest w dalszej części raportu.

### Podstawa prawna:

art. 47 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 roku, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);

art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);

art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

*W zasadzie do rzadkości należą Intranety, w których pracownik nie jest pokazywany. Zdjęcie uzupełnia zarówno profil pracownika w Książce Teleadresowej, jak i występuje w innych zakładkach Intranetu. Nie dziwi nas zdjęcie pracownika w artykule Aktualności Intranetowych, standardem jest zdjęcie pracownika w narzędziach do Zarządzania Zadaniem czy Projektami. Zdjęcie pracownika „podpisuje” go w raportach, w zestawieniach, wreszcie zdjęcia pracowników masowo tworzą Intranetowe Galerie, w których zebrane są zdjęcia z imprez, szkoleń, spotkań i innych aktywności naszej organizacji.*

Komentarz  
Praktyka

*Wymieniony przykładowy katalog cechuje się tym, że to bardziej pracodawcy zależy na używaniu zdjęcia pracownika. Celem jest sprawniejsze zarządzanie, budowanie kultury organizacyjnej i oczywiście usprawnianie komunikacji wewnętrznej. I w tym zakresie najczęściej słyszymy pytanie – „Czy musimy mieć zgodę na prezentowanie tych zdjęć?”. Na szczęście przepisy prawne w tym zakresie są bardzo czytelne i można powiedzieć, że dostosowują się do faktycznego wykorzystywania zdjęć pracowników w Intranecie.*

*Drugi przypadek funkcjonowania zdjęć w Intranecie, bezpośrednio związany jest z tymi wszystkimi obszarami Intranetu, gdzie pracownik umieszcza zdjęcia samodzielnie. Uogólniając, można powiedzieć, że to wszystkie miejsca z dziedziny społeczności wewnętrznych czy szeroko rozumianego Intranetu 2.0. Profil społecznościowy pracownika, samodzielnie publikowane zdjęcia z urlopu, czy z wesela uporządkowały sposób dystrybucji tych zdjęć w organizacji. Wcześniej działo się to za pośrednictwem długich posiedzeń i przeglądania albumów, później wielomegabajtowe pliki zdjęciowe (stając się prawdziwą zmorem administratorów sieci firmowej) krążyły w poczcie e-mail. Intranet w tym zakresie nie tylko uporządkował kwestię obciążonych skrzynek poczty elektronicznej, ale umożliwił świadome wykorzystywanie zdjęć do budowania kultury organizacyjnej i budowania relacji grupowych w organizacjach.*

*Nadmienić należy, że samodzielne publikowanie zdjęcia przez pracownika w Intranecie jest już udzieleniem zgody na ich publikację w obrębie Intranetu. Inną kwestią będzie oczywiście ewentualne wykorzystanie wizerunku pracownika w formie np. wydrukowanego w folderze promocyjnym, rzutu ekranu Intranetu. Aby uniknąć nieporozumień oraz konfliktów związanych z wykorzystywaniem zdjęć pracowników w Intranecie zaleca się opisanie zasad ich eksploatacji w Regulaminie Pracy/Regulaminie Intranetu.*

## Czy możemy wprowadzić do Intranetu zdjęcie pracownika, które zostało zrobione podczas wyjazdu integracyjnego, szkolenia etc.? Czy pracownik musi wyrazić na to zgodę?

Pytanie

Zgodnie z art. 81 ust. 2 Prawa autorskiego, zezwolenie na rozpowszechnianie wizerunku nie jest konieczne, gdy wizerunek ten stanowi jedynie część kadru (np. gdy ta osoba przypadkiem znajdzie się na zdjęciu krajobrazu górskiego, lub wśród wielu osób tańczących na parkiecie).

Odpowiedź

Częstokroć ma miejsce sytuacja, w której istnieje dorozumiana zgoda na wykorzystywanie wizerunku przez pracodawcę (w tym również w Intranecie). Ma to miejsce przykładowo w sytuacji, gdy pracownik składa na ręce pracodawcy fotografię portretową, dobrowolnie bierze udział w sesji fotograficznej zorganizowanej przez firmę dla pracowników firmy lub podczas wyjazdu integracyjnego, nie protestuje przeciwko wykonywaniu fotografii z jego udziałem. Jeśli pracodawca wykaże, że zamieszczenie zdjęć w Intranecie służy jedynie poprawie organizacji pracy (usprawnieniu komunikacji między pracownikami) to pracownik nie może sprzeciwić się zamieszczeniu takiej fotografii.

Umieszczając zdjęcie pracownika w Intranecie, należy jednak pamiętać o przepisach związanych z ochroną dóbr osobistych. Samo zdjęcie lub kontekst w jakim zostało umieszczone nie może naruszać dóbr osobistych pracownika, np. jego dobrego imienia lub

wizerunku (np. poprzez umieszczenie obraźliwego dla pracownika podpisu, edycję zdjęcia programem do obróbki graficznej w sposób powodujący zniekształcenie wizerunku lub pokazanie pracownika w sytuacji dla niego kłopotliwej). Może to dotyczyć zwłaszcza zdjęć z wyjazdu integracyjnego lub szkolenia. Jeżeli zdjęcie ma charakter „neutralny” (np. zdjęcie grupowe z wyjazdu integracyjnego przed hotelem, lub w sali konferencyjnej szkolenia), nie powinno dojść do naruszenia dóbr osobistych pracownika przez jego publikację w Intranecie.

Podsumowując, nie trzeba uzyskać zgody pracownika na publikację jego zdjęcia. Jeżeli jednak mamy do czynienia z wyraźną odmową zgody na zamieszczenie w Intranecie lub samo zdjęcie lub kontekst, w którym jest umieszczone może naruszać dobra osobiste pracownika, wówczas firma naraża się na zarzut naruszenia praw do wizerunku danej osoby.

**Podstawa prawna:**

art. 47 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 roku, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);

art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);

art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

**Pytanie**

**Czy kwestie zdjęć pracownika można uregulować np. zgodą pracownika na publikowanie jego wizerunku w regulaminie? Jeśli tak, to w jakiego rodzaju regulaminie?**

**Odpowiedź**

Udzielenie zgody pracownika na rozpowszechnianie jego wizerunku w Intranecie może mieć miejsce w umowie o pracę, współpracę, etc. Zezwolenie takie może mieć także formę jednostronnego oświadczenia woli. Zgoda taka musi być wyraźna, tj. dokładnie wskazywać cel i zakres rozpowszechniania tego wizerunku. Uzyskanie takiej zgody jest jednak wymagane, gdyż, jak pisaliśmy o tym powyżej, umieszczenie wizerunku w Intranecie nie będzie rozumiane jako jego rozpowszechnianie.

**Pytanie**

**Czy można monitorować gdzie w danej chwili przebywa pracownik (w budynku, czy korzysta w danym czasie z Intranetu, Internetu)?**

**Odpowiedź**

Monitoring działalności pracownika przy użyciu środków elektronicznych nie jest uregulowany wprost w prawie polskim. Co do zasady nie jest zabroniony, niemniej jednak należy pamiętać o istniejących ograniczeniach. Monitoring nie powinien ingerować w prywatną / intymną sferę życia i nie powinien prowadzić do naruszenia godności osobistej pracownika.

Źródłem zainteresowania pracodawcy mogą być jedynie działania pracownika związane z wykonywaniem przez niego obowiązków pracowniczych. Oznacza to, iż co do zasady, pracownik może być monitorowany na stanowisku pracy. Natomiast umieszczenie kamer CCTV w toaletach stanowiłoby naruszenie dóbr osobistych pracownika – z zakresu sfery prywatności lub sfery intymności.

Aby wyeliminować przynajmniej część ryzyk prawnych związanych z monitoringiem, należy poinformować pracownika, że jego aktywność w Intranecie jest monitorowana. Informacja taka może zostać podana w regulaminie pracy.

Jeżeli chodzi o przetwarzanie informacji o pracowniku zebranych za pomocą monitoringu, to rekomendowane jest uzyskanie wyraźnej zgody pracownika na takie przetwarzanie.

**Podstawa prawna:**

art. 47 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 roku, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);

art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);

art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

**Komentarz  
Praktyka**

Wszelkiego rodzaju statystyki pobrań dokumentów i otwierania stron intranetowych (Statystyki Intranetu) stały się bardzo atrakcyjną, z punktu widzenia zarządzania Intranetem i organizacją, funkcją. Pozwalają na zarządzanie oglądalnością Intranetu i świadomym jego używaniem do dystrybucji najbardziej odpowiednich dla pracownika i jego stanowiska informacji. Ważną cechą jest możliwość szybkiej reakcji na np. częste pobrania przykładowego formularza kadrowego i umożliwienie tym samym przygotowania się organizacji na sytuacje niestandardowe, w tym również kryzysowe. Najczęściej statystyki umożliwiają również usuwanie lub promowanie tych treści Intranetu, które są np. nieprzełądane od wielu miesięcy.

Inne przykłady, w których monitorujemy zachowania pracownika, to postrzeganie jego ruchu na podstawie analizy systemu dostępu do pomieszczeń organizacji. Popularnym elementem Intranetów stały się ostatnio widoki z kamer przemysłowych, które zainstalowane są w pomieszczeniach pracy. Pełnią one różne funkcje taktyczne i promocyjne. Znamy przypadki, gdzie w Intranecie prezentowany jest widok z kamery umieszczonej w stołówce firmowej, recepcji czy hali produkcyjnej. Jak pokazuje praktyka, bardzo przydaje się pracownikom wiedza o tym, jak długa aktualnie jest kolejka na stołówce.

## Czy wiadomości o charakterze prywatnym przesyłane w Intranecie mogą być odczytywane przez pracodawcę? Jakie są zasady wglądu w korespondencję w systemie intranetowym i poczcie elektronicznej?

Pytanie

Intranet, podobnie jak firmowe konto e-mailowe pracownika, stanowi „własność” pracodawcy oraz narzędzie pracy, korzystanie z którego pracodawca ma prawo kontrolować. Wgląd pracodawcy w korespondencję pracownika związaną z wykonywaniem przez niego obowiązków pracowniczych jest zatem dozwolony.

Odpowiedź

Jednakże, jeżeli pracodawca dopuścił używanie Intranetu bądź służbowych kont e-mail do celów prywatnych, powinien powstrzymać się od odczytywania komunikatów, które są wyraźnie oznaczone jako prywatne. Kontrolowanie takiej korespondencji może być bowiem poczytane za naruszenie dóbr osobistych pracownika oraz przepisów prawa pracy.

Naruszeniem prawa pracownika do poszanowania jego sfery prywatności może być bowiem śledzenie działań pracownika na komputerze pracowniczym m.in. jakie strony internetowe odwiedza użytkownik komputera, z kim się kontaktuje, jakich zakupów dokonuje w sklepach internetowych, prywatnej korespondencji elektronicznej etc. Pracodawca nie ma również prawa monitorować treści (zawartości) prywatnej poczty wysyłanej z prywatnej skrzynki pocztowej przy użyciu służbowego komputera.

## Czy w firmowym Intranecie możemy publikować informacje o dacie urodzin pracownika?

Pytanie

Publikacja informacji o dacie urodzin pracownika w firmowym Intranecie wymaga zgody pracownika.

Odpowiedź

Data urodzin należy do sfery prywatności człowieka. Życie prywatne człowieka podlega ochronie na mocy art. 47 Konstytucji, który stanowi, że każdy ma prawo do ochrony prawnej życia prywatnego oraz art. 23 kodeksu cywilnego, który stanowi, że dobra osobiste człowieka podlegają ochronie. Uznaje się, że prywatność jest dobrem osobistym człowieka. Ochrona może zatem odnosić się do wypadków ujawniania faktów z życia osobistego danej osoby, w tym, w określonych okolicznościach, również daty urodzin.

### Podstawa prawna:

art. 47 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 roku, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);

art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)

*Intranetowy Moduł Kalendarza Urodzin (a w Polsce również Imienin) jest naturalną odpowiedzią na kulturę składania sobie życzeń w pracy. Przed erą Intranetów służyła do tego poczta elektroniczna. Obecność takiego modułu w zestawie funkcji intranetowych jest niezwykle atrakcyjna dla wielu organizacji, gdzie rozpowszechniona jest praktyka celebrowania prywatnych świąt pracowników. W ocenie użytkowników moduł pełni również funkcję integracyjną a dodatkowo gwarantuje, że solenizant przynajmniej raz w roku odwiedzi Intranet, aby przeczytać otrzymane życzenia.*

Komentarz  
Praktyka

*Należy pamiętać o pozyskaniu zgody pracownika na informowanie o jego rocznicy. W praktyce dzieje się to w ten sposób, że pierwsze skorzystanie pracownika z Modułu Urodzin wymusza na nim decyzję o zgodzie lub braku zgody na udział w tej praktyce.*

## Jakie są zasady informowania pozostałych pracowników o nieobecnościach pracownika?

Pytanie

Informowanie pozostałych pracowników o nieobecnościach pracownika nie może naruszać dóbr osobistych tego pracownika, w szczególności jego dobrego imienia, czci, dobrej sławy.

Odpowiedź

Naruszeniem wyżej wymienionych dóbr osobistych mogłoby być poinformowanie o nieobecnościach pracownika w pracy w sposób, który sugeruje, że pracownik ten postępuje niewłaściwie w życiu zawodowym, np. opublikowanie informacji dotyczącej osób, które najczęściej są nieobecne w pracy. Takie postępowanie może bowiem naruszać dobre imię danej osoby i narazić ją na utratę zaufania potrzebnego do wykonywania zawodu lub innej działalności.

Można natomiast informować innych pracowników o nieobecnościach w pracy danego pracownika w sposób, który nie narusza dobrego imienia tej osoby. Dopuszczalna jest zatem obiektywna i rzeczowa informacja o urlopie danej osoby. W dużych firmach, najlepiej, by była ona skierowana tylko do zainteresowanych, czyli najbliższych współpracowników danej osoby oraz działu personalnego firmy.

### Podstawa prawna:

art. 47 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 roku, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);

art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)

Informacje o zdrowiu pracownika, które mogą zostać pośrednio ujawnione poprzez informowanie pozostałych pracowników o np. urlopie zdrowotnym, należą do grupy tzw. danych wrażliwych. Zasady przetwarzania danych wrażliwych zostały opisane w części niniejszego opracowania dotyczącej danych osobowych.



**Komentarz**  
**Praktyka**

Doświadczenie wskazuje, że najczęściej udostępnianą informacją w Intranetach w zakresie nieobecności jest kalendarz o kilku (np. siedmiu) najbliższych dniach nieobecności pracownika (Kalendarz Nieobecności). Taka informacja przydatna jest nie tylko najbliższemu współpracownikom z działu, ale jak pokazują nasze badania, najczęściej przydaje się w recepcji/sekretariacie do informowania dzwoniących klientów, kontrahentów czy petentów. Badania wykazały, że cenniejszą informacją od tej, że nie ma danej osoby, jest wiedza na temat tego, kiedy będzie.

## Odpowiedzialność za naruszenia dóbr osobistych

**Pytanie**

### Jakie zagrożenia płyną z faktu opublikowania wizerunku pracownika bez jego zgody?

**Odpowiedź**

Opublikowanie wizerunku pracownika bez jego zgody np. w reklamie, czy opublikowanie wizerunku pracownika w sposób naruszający jego dobre imię może narazić firmę na roszczenia z tytułu naruszenia dóbr osobistych tego pracownika. Uprawnienia z tytułu naruszenia dóbr osobistych, w tym prawa do wizerunku, osób fizycznych, określa art. 24 kodeksu cywilnego w związku z art. 448 kodeksu cywilnego. Zgodnie z tym przepisem, uprawniony, którego dobra osobiste są zagrożone naruszeniem, może żądać zaniechania tego działania. W razie dokonanego naruszenia (a w sytuacji opublikowania wizerunku mamy do czynienia z naruszeniem już dokonany), może on także żądać, aby osoba, która dopuściła się naruszenia, dopełniła czynności potrzebnych do usunięcia jego skutków, w szczególności żeby złożyła oświadczenie odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie. Może ona również żądać zadośćuczynienia pieniężnego lub zapłaty odpowiedniej sumy pieniężnej na wskazany cel społeczny.

Jeżeli wskutek naruszenia dobra osobistego została wyrządzona szkoda majątkowa, poszkodowany może żądać naprawienia tej szkody, pod warunkiem wykazania ogólnych przesłanek odpowiedzialności odszkodowawczej, w szczególności, powstania szkody w jego majątku.

Niezależnie od roszczeń przewidzianych w kodeksie cywilnym osobie, której prawa do wizerunku zostały naruszone, przysługują roszczenia określone w art. 78 Prawa autorskiego. Roszczenia te zostały opisane w akapicie odnoszącym się do odpowiedzialności za naruszenie praw autorskich.

**Podstawa prawna:**

art. 23, 24, 448 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);

art. 78 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)

**Pytanie**

### W jakim zakresie informacje o pracowniku: adres, telefon, informacje o rodzinie, wykształceniu, historii zawodowej, odbytych szkoleniach, punktacjach w działaniach operacyjnych, wynagrodzeniu mogą być publikowane w Intranecie?

**Odpowiedź**

Zakres przetwarzanych danych musi być adekwatny do celu przetwarzania. Tak więc to, jakie dane mogą być umieszczone w Intranecie zdeterminowane jest tym, jakim celem ma służyć dana baza intranetowa – np. jeżeli jest to baza kontaktowa, zamieszczenie innych danych niż imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail, stanowisko, czy miejsce pracy może być uznane za nieadekwatne i jako takie niedozwolone. Przy zamieszczaniu danych w Intranecie należy również zapewnić, że zamieszczenie takie nie stoi w sprzeczności z zasadami przetwarzania danych osobowych, omówionymi w dalszej części opracowania.

Należy także zwrócić uwagę, że celowe i uzasadnione może być udostępnienie określonych danych wyłącznie określonym kategoriom użytkowników Intranetu (np. dane dotyczące wynagrodzeń pracownikom księgowości, czy działowi personalnemu, ale już nie pracownikom działu marketingu). W takich sytuacjach wskazane jest zróżnicowanie poziomów dostępu do różnych kategorii danych zamieszczonych w Intranecie.

W Intranecie można umieszczać tylko te informacje o pracowniku, które nie naruszają jego dóbr osobistych, w szczególności prawa do prywatności i dobrego imienia. Niedopuszczalne będzie zatem opublikowanie informacji o życiu rodzinnym, seksualnym czy stanie zdrowia danego pracownika (naruszenie prawa do prywatności) czy też wszelkich informacji, które mogą ukazywać tego pracownika w negatywnym świetle. Przykładem informacji naruszającej dobre imię pracownika mogłaby być informacja, że poprzedni pracodawca rozwiązał z danym pracownikiem umowę w trybie dyscyplinarnym czy też informacja, że wielokrotnie, bez powodzenia starał się on zdać określony egzamin zawodowy.

**Podstawa prawna:**

art. 47 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 roku, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.);

art. 23, 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)

**Jak w takim razie powinno się traktować tzw. profile pracownicze w częściach społecznościowych Intranetu – Intranet 2.0? Chodzi o to, że w takich modułach intranetowych pracownicy mają możliwość publikowania swoich prywatnych zdjęć, prowadzenia blogów, wymieniać się informacjami o czasie wolnym i rodzinie. O co powinien zadbać pracodawca, a o co pracownik przy korzystaniu z takich rozwiązań?**

Pytanie

W odniesieniu do serwisów społecznościowych Intranetu, tj. serwisów, w których informacje są zamieszczane przez pracowników, ma zastosowanie powszechnie obowiązujące prawo. W związku z tym, pracodawca powinien prowadzić intranetowy portal społecznościowy zgodnie z przepisami o usługach świadczonych drogą elektroniczną, prawie autorskim i prawach pokrewnych, o ochronie danych osobowych, dobrach osobistych, etc. W szczególności, usługa portalu społecznościowego w ramach Intranetu będzie usługą świadczoną drogą elektroniczną, jako że jej celem nie jest kierowanie pracą lub procesami gospodarczymi tego podmiotu. Ponadto pracodawca musi zadbać o uzyskanie zgody pracownika na korzystanie z jego lub cudzych utworów, przetwarzania danych osobowych, etc.

Odpowiedź

Użytkownicy takiego portalu społecznościowego powinni w szczególności posiadać prawa autorskie lub uprawnienie do korzystania z utworów, które zamieszczają na portalu. Powinni poza tym uzyskać zgodę na rozpowszechnianie wizerunków osób, które znajdują się na zdjęciach lub filmach zamieszczanych na portalu społecznościowym. Przed skorzystaniem z usług portalu, użytkownik powinien dokładnie zapoznać się z jego regulaminem w szczególności, w zakresie danych osobowych. Ponadto, użytkownik portalu społecznościowego nie powinien naruszać praw innych użytkowników, np. ich dóbr osobistych.

*Złożoność przepisów prawnych w zakresie budowania tzw. społeczności w Intranecie jest na tyle duża, że w praktyce oznacza dokładną analizę wszystkich przypadków i funkcji, jakie chcemy, aby w tej części Intranetu funkcjonowały. Dobrą praktyką jest precyzyjne określenie zasad funkcjonowania takiego serwisu w ramach Intranetu. Te zasady często stają się elementem tworzonej Strategii Komunikacji Wewnętrznej, a w warstwie wykonawczej prezentowane są w Regulaminie Intranetu. Nasze doświadczenie pokazuje, że nie ma jednego właściwego wzoru na poprawnie działający Intranet 2.0.*

Komentarz  
Praktyka

**Czy pracodawca ponosi odpowiedzialność za to, co opublikował pracownik np. na forum intranetowym czy w komentarzu pod artykułem?**

Pytanie

Kodeks pracy przewiduje, że jeżeli pracownik przy wykonywaniu swych obowiązków pracowniczych wyrządzi szkodę innemu podmiotowi, odpowiada za nią wyłącznie pracodawca. Pracodawca jest zatem zobowiązany do naprawienia powstałej szkody, może jednak żądać od pracownika zwrotu części poniesionych w związku z tym kosztów. Co do zasady kwota ta nie powinna przekraczać równowartości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Odpowiedzialność pracownika względem pracodawcy nie podlega jednak żadnym ograniczeniom, jeżeli wyrządził on szkodę umyślnie.

Odpowiedź

W przypadku gdy opublikowanie tekstu na forum intranetowym lub komentarza pod artykułem nie zawiera się w ramach wykonywania obowiązków pracowniczych, pracodawca nie odpowiada za działania pracownika.

*Przepis prawny zwraca uwagę na kwestię przemyślanego uruchamiania i moderowania miejsc, które swobodnie może redagować pracownik. Nie jest zatem prawdą, że Intranet jest w tym zakresie bezobsługowy, ponieważ wymaga zaangażowania nakładów osobowych do zarządzania Intranetem. Oczywiście, w tym zakresie nie ma jednego właściwego wzoru, ale kwestię wypowiedzi na forach warto definiować Regulaminem Intranetu. Z doświadczenia praktyka możemy dodać jeszcze, że chociaż nie jest to proste zadanie, to najlepsze fora dyskusyjne i komentarze w Intranecie są nieanonimowe.*

Komentarz  
Praktyka

## Świadczenie usług drogą elektroniczną

Tematyka świadczenia usług drogą elektroniczną pojawia się w naszym raporcie nie bez przyczyny. Po pierwsze, Managerowie Intranetu nie posiadają odpowiedniej wiedzy na ten temat. Po drugie, w dużych organizacjach, zatrudniających od kilkuset osób, pracownik również staje się swoistym klientem takiej organizacji. Nie dziwi nas dzisiaj, że bank zatrudniający 6 – 10 tys. pracowników traktuje Intranet również jako narzędzie promocji i sprzedaży. W niektórych sytuacjach pracownik staje się również klientem. Warto zapoznać się z treścią tego rozdziału nie tylko przygotowując się do stworzenia mailingu (newslettera) firmowego.

Komentarz  
Praktyka



**Definicja**

Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną (UŚUDE) określa obowiązki usługodawcy związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną, zasady wyłączania odpowiedzialności usługodawcy z tytułu świadczenia usług drogą elektroniczną oraz zasady ochrony danych osobowych osób fizycznych korzystających z usług świadczonych drogą elektroniczną.

UŚUDE podaje następującą definicję świadczenia usługi świadczonej drogą elektroniczną: jest to wykonanie usługi świadczonej bez jednoczesnej obecności stron (na odległość), poprzez przekaz danych na indywidualne żądanie usługobiorcy, przesyłanej i otrzymywanej za pomocą urządzeń do elektronicznego przetwarzania, włącznie z kompresją cyfrową, i przechowywania danych, która jest w całości nadawana, odbierana lub transmitowana za pomocą sieci telekomunikacyjnej w rozumieniu ustawy Prawo telekomunikacyjne.

Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną wyłącza stosowanie przepisów w niej zawartych w stosunku do świadczenia usług drogą elektroniczną, jeżeli odbywa się ono w ramach struktury organizacyjnej usługodawcy, przy czym usługa świadczona drogą elektroniczną służy wyłącznie do kierowania pracą lub procesami gospodarczymi tego podmiotu.

Oznacza to, iż co do zasady, stosowanie przepisów ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną wyłączone jest w przypadku korzystania z sieci korporacyjnych, prywatnych oraz Intranetu. Podobna konkluzja nasuwa się w przypadku VPN (Virtual Private Network).

Jednak szczególną postacią Intranetu – Extranet – łączący z reguły prawnie odrębne podmioty, np. dystrybutorów z przedstawicielami handlowymi, będzie rozumiana jako usługa świadczona drogą elektroniczną.

**Podstawa prawna:**

art. 2 pkt 4; art. 3 pkt 6 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.)

**Pytanie**

**Czy wysyłanie z Intranetu mailingu do pracowników podlega ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną?**

**Pytanie**

**Jakie zasady obowiązują pracodawcę przy wysyłaniu e-maili do pracowników (e-maile o charakterze prywatnym, rozrywkowym, reklamowym i ofertowym)?**

**Odpowiedź**

To, czy mailing do pracowników będzie stanowić usługę świadczoną drogą elektroniczną, zależy będzie od treści zawartej w wiadomości e-mail. Mianowicie, mailing będzie traktowany jako usługa świadczona drogą elektroniczną, gdy treść wiadomości e-mail będzie służyła celowi innemu, niż kierowanie pracą lub procesami gospodarczymi przedsiębiorstwa (np. wysyłanie zamówień towarów do taśmy produkcyjnej, ustalanie urlopów z pracownikiem). W takim przypadku e-maile do pracowników mogą podlegać obowiązkowi i zakazom zawartym w ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną. W szczególności, przesyłanie niezamówionych informacji handlowych – wiadomości e-mail o charakterze reklamowym lub ofertowym (SPAM) jest zakazane, chyba że pracownik wyraził zgodę na otrzymywanie takich informacji. Przesyłanie wiadomości o charakterze prywatnym i rozrywkowym nie jest zakazane, jeżeli treści zawarte w tych wiadomościach nie zawierają informacji handlowych.

Rozwiązaniem rekomendowanym przez GIODO jest umieszczenie oferty handlowej w Intranecie pośród innych ofert. W ten sposób pracownik ma do niej dostęp, a jednocześnie pracodawcy nie będą grozić ww. ryzyka prawne.

**Podstawa prawna:**

art. 10 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.)

**Pytanie**

**Czy powyższa opinia może się zmienić, kiedy pracodawca prześle te informacje na stronę intranetową, której jest właścicielem lub na skrzynkę pocztową w domenie firmowej?**

W sytuacji w której dany przekaz pracodawcy ma charakter niezamówionej informacji handlowej, jest skierowany do oznaczonego odbiorcy za pomocą środka komunikacji elektronicznej i służy celowi innemu, niż kierowanie pracą lub procesami gospodarczymi przedsiębiorstwa, pracownik – odbiorca musi wyrazić zgodę na otrzymywanie takiej informacji.

Pracodawca, który umieszcza informację handlową dostępną nieoznaczonemu odbiorcy, np. na stronie intranetowej, do której każdy pracownik może mieć dostęp, nie musi uzyskiwać zgody odbiorców takiej informacji.

Natomiast zgoda odbiorcy musi być uzyskana, gdy pracodawca rozpowszechnia informację handlową wiadomościami e-mail kierowanymi bezpośrednio na indywidualne skrzynki pocztowe pracowników (również indywidualne skrzynki pracownicze).

## Podpis elektroniczny

Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu stanowi dowód tego, że został złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie jako składającą podpis elektroniczny jeżeli został złożony w okresie ważności tego certyfikatu.

Oświadczenie woli (np. osoby zawierającej umowę) złożone w postaci elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym określonym powyżej jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej (art. 78 ust. 2 kodeksu cywilnego). Oznacza to, że podpis elektroniczny (bezpieczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu) jest równoważny z własnoręcznym podpisem osoby go składającej.

Świadczenie usług certyfikacyjnych w charakterze kwalifikowanego podmiotu świadczącego usługi certyfikacyjne wymaga uzyskania wpisu do rejestru kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne. Rejestr jest dostępny pod adresem [www.nccert.pl](http://www.nccert.pl).

### Podstawa prawna:

art. 5, 6, 23 ustawy z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.);

art. 78 ust. 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)

### Gdzie wymagany jest podpis elektroniczny, a gdzie nie?

Podpis elektroniczny nie jest wymagany w sytuacjach, gdy przepisy prawa nie określają formy, w jakiej powinno zostać złożone dane oświadczenie woli.

W sytuacjach, w których przepisy prawa wymagają dla oświadczenia woli formy pisemnej pod rygorem nieważności, istnieje możliwość złożenia takiego oświadczenia woli w formie z podpisem elektronicznym (bezpiecznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu). Szczegółowy opis wymagań formy oświadczeń woli znajduje się powyżej, w części dotyczącej prawa pracy.

*Kwestia podpisu elektronicznego dotyczy szczególnie tych Intranetów, które obok funkcji komunikacyjnych, posiadają narzędzia procesowe. Przykładem jest prezentacja pasków płacowych/RMUA, które muszą być podpisane elektronicznie przez pracodawcę. W tym zakresie zachęcamy do indywidualnego rozpatrywania każdego przypadku z udziałem eksperta, ponieważ bardzo często okazuje się, że można tak zaprojektować funkcje systemu, aby realizować postawione cele biznesowe bez ponoszenia nakładów na podpis cyfrowy. W tym zakresie przedsiębiorcy bardzo liczą na powstanie spójnych i łatwych do stosowania przepisów.*

Pytanie

Odpowiedź

Komentarz  
Praktyka

## Tajemnica przedsiębiorstwa

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Informacjami chronionymi są m.in.: prawa własności intelektualnej, w tym wynalazki, wzory użytkowe, zdobnicze, jak również plany techniczne, listy klientów, metody kontroli jakości towarów i usług, procedury marketingowe organizacji pracy oraz szeroko pojmowany know-how.

Dla powstania ochrony nie jest wymagane utrwalenie powyższych informacji na jakimkolwiek nośniku. Zwraca się jednak uwagę, iż brak utrwalenia może rodzić poważne problemy w przypadku próby przeprowadzenia dowodu naruszenia poufnej informacji w ewentualnym postępowaniu sądowym.

Przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osoby nieuprawnionej jest czynem nieuczciwej konkurencji, jeżeli zagraża lub narusza interes przedsiębiorcy.

### Podstawa prawna:

art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity – Dz. U. z 2003 roku, Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.)

Definicja

**Pytanie** Co grozi pracownikowi będącemu w posiadaniu danych firmy pochodzących z wewnętrznego systemu informatycznego w przypadku ich ujawnienia osobom trzecim?

**Pytanie** Jakie są zasady odpowiedzialności i ochrony danych firmowych przenoszonych na mobilnych nośnikach danych?

**Pytanie** Czy sam stosunek pracy oznacza, że pracownik odpowiada za taki nośnik i takie dane (odpowiedzialność materialna, inna)?

**Odpowiedź**

Jeżeli dane z systemu informatycznego stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, pracownik, który przekazuje dane osobom trzecim bez zgody pracodawcy, dopuszcza się czynu nieuczciwej konkurencji określonego w art. 11 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Czyn ten może popełnić również osoba, która świadczyła pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego – w okresie trzech lat od ustania tego stosunku, chyba że umowa stanowi inaczej albo ustał stan tajemnicy. Z przytoczonej regulacji wynika ponadto obowiązek wszystkich pracowników, którzy mieli dostęp do informacji posiadających istotną wartość gospodarczą dla przedsiębiorcy będącego pracodawcą, do zachowania w tajemnicy szczególnie ważnych informacji ujawnionych im przez pracodawcę w czasie zatrudnienia.

W przypadku naruszenia powyższego obowiązku przez pracownika, przedsiębiorca, który go zatrudnia (na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku prawnego) może wystąpić przeciwko temu pracownikowi z roszczeniami określonymi w art. 18 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w szczególności żądać:

- zaniechania niedozwolonych działań,
- usunięcia skutków niedozwolonych działań,
- złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie,
- naprawienia wyrządzonej szkody (z ograniczeniami wynikającymi z art. 119 kodeksu pracy, jeżeli czyn był popełniony nieumyślnie),
- wydania bezpodstawnie uzyskanych korzyści, na zasadach ogólnych,
- zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej na określony cel społeczny związany ze wspieraniem kultury polskiej lub ochroną dziedzictwa narodowego – jeżeli czyn nieuczciwej konkurencji był zawiniony.

Za czyn nieuczciwej konkurencji opisany powyżej grozi też odpowiedzialność karna. Przepięstwo ujawnienia tajemnicy przedsiębiorstwa jest zagrożone karą grzywny, ograniczenia wolności, lub pozbawienia wolności do dwóch lat. Ściganie tego przestępstwa następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Niezależnie od powyższych sankcji przewidzianych w ustawie, ujawnienie informacji poufnych przez pracownika może zostać uznane za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 par. 1 pkt 1 kodeksu pracy) i stanowić podstawę do wypowiedzenia tej umowy z winy pracownika jak również skutkować odpowiedzialnością odszkodowawczą (art. 114 i następane kodeksu pracy) i porządkową (art. 108 kodeksu pracy) tego pracownika.

Jeżeli na mobilnych nośnikach danych znajdują się dane firmowe stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, pracownik, który je ujawni osobom trzecim dopuszcza się czynu nieuczciwej konkurencji określonego w powołanym wyżej przepisie. W takiej sytuacji ponosi on odpowiedzialność na zasadach opisanych powyżej.

**Podstawa prawna:**

art. 11, 18, 23 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity – Dz. U. z 2003 roku, Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.);

art. 52, 114 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)

**Pytanie** W ramach istniejącego Intranetu w organizacji pracownicy współtworzą i mają dostęp do różnego rodzaju informacji. Należą do nich np. dzielenie się wiedzą lub pomysłami przez pracowników.

- czy przez sam fakt, udostępnienia takiego miejsca w Intranecie, pracodawca staje się właścicielem opublikowanych przez pracowników informacji, wiedzy, pomysłów?
- czy powinno nastąpić jakieś szczególne przekazanie praw do takich informacji (utworów)?

Sam fakt udostępnienia usługi w ramach Intranetu, dla celów korzystania przez pracowników z zamieszczonych tam informacji nie oznacza, iż pracodawca będzie uprawniony do korzystania z zamieszczanych tam utworów. Szczegółowy opis konkretnych wymagań co do możliwości korzystania przez pracodawcę z utworów pracowników znajduje się w akapicie dotyczącym utworów pracowniczych, powyżej.

**Odpowiedź**

*Zarządzanie wiedzą, pomysłami i innowacjami z udziałem pracowników jest dziedziną stosunkowo młodą. Przy projektowaniu intranetowego systemu, np. Bazy Wiedzy, należy zaplanować nie tylko funkcje i narzędzia takiego systemu. Istotniejszym zagadnieniem jest zaprojektowanie logiki biznesowej i prawnej takiego przedsięwzięcia. Są one istotne nie tylko ze względu na poprawność prawną działania takiego systemu, ale przede wszystkim przez wzgląd na to, że bardzo łatwo w tej dziedzinie o błąd, który spowoduje, że pracownicy nie będą chcieli dzielić się wiedzą. Nakłady finansowe na naprawienie błędów są niewspółmiernie wyższe od inwestycji w sam system. Regulamin Dzielenia się Wiedzą czy Tworzenia Innowacji w Intranecie powinien definiować kwestie prawne co do własności powstających utworów, ale również takie aspekty jak ewentualne (w jakiegokolwiek formie) wynagradzanie/premiowanie pracownika.*

**Komentarz  
Praktyka**

*Odkryciem ostatnich lat w tej dziedzinie jest stwierdzenie, że „wiedzę od pracownika musimy kupić”. Inną sprawdzoną formą są otwarte systemy klasy Wiki, których wdrożenie wiąże się z tymi samymi przepisami, o których piszą eksperci prawni naszego raportu.*

**Czy pracownicy posiadający dostęp do zasobów informacyjnych w Intranecie (dokumenty projektowe, komunikaty, formularze, etc.) z zasady muszą traktować je jako tajemnicę przedsiębiorstwa, czy należy je za każdym razem szczególnie oznaczać?**

**Pytanie**

Ochronie z tytułu tajemnicy przedsiębiorstwa podlegają te informacje, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności. Poufność informacji istnieje wówczas, gdy przedsiębiorca kontroluje liczbę i charakter osób mających dostęp do określonych informacji.

**Odpowiedź**

Granica pomiędzy informacjami, objętymi tajemnicą przedsiębiorstwa a nieobjętymi tą tajemnicą jest nieostra. Niemniej jednak, należy zakładać, iż pracodawca poprzez umieszczenie informacji w sieci Intranet otwartej tylko dla pracowników objął je tajemnicą przedsiębiorstwa.

*Istotnym w tym zakresie jest prowadzenie przemyślanej polityki bezpieczeństwa i dostępu do Intranetu. Przy projektowaniu Intranetu i w trakcie jego rozwoju należy przewidzieć prace tworzenia architektury dostępu do informacji. Praktycznym zabiegiem jest wydzielenie części Intranetu, do których dostęp nadaje się tylko uprawnionym pracownikom. Aby dobrze przygotować politykę bezpieczeństwa i dostępu, organizacje coraz częściej przeprowadzają projekt tzw. Inwentaryzacji Zasobów Informacyjnych i Dokumentów.*

**Komentarz  
Praktyka**

## Znaki towarowe

Kwestie znaków towarowych reguluje prawo własności przemysłowej.

Znakami towarowymi są oznaczenia nadające się do odróżnienia towarów (lub usług) jednego przedsiębiorstwa od towarów (lub usług) innego przedsiębiorstwa. Podlegają one rejestracji w Urzędzie Patentowym RP, Urzędzie ds. Harmonizacji Rynku Wewnętrznego (Znaki Towarowe i Wzory), lub Biurze Międzynarodowym Światowej Organizacji Własności Intelektualnej. W ramach tych rejestracji przyznawane są prawa ochronne. Znakami towarowymi z reguły są loga, nazwy, firmy, opakowania produktów, slogany reklamowe, a nawet kolory, zestawienia kolorów, obrazy przestrzenne, dźwięki.

**Definicja**

Korzystanie ze znaków towarowych podmiotów trzecich wymaga zgody uprawnionego tytułu prawa ochronnego, np. w formie umowy licencyjnej.

Takie wymaganie w ramach Intranetu wydaje się uzasadnione w przypadku, gdy pewna część Intranetu jest publikowana wraz z widocznym znakiem towarowym podmiotu trzeciego, np. publicznie dostępny zrzut ze strony Intranetu ukazuje logo/logotyp/nazwę jednego z klientów.

**Podstawa prawna:**

art. 120, 153, 162 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 roku Prawo własności przemysłowej (tekst jednolity – Dz. U. z 2003 roku, Nr 119, poz. 1117, z późn. zm.)

## Prawo prasowe

### Komentarz Praktyka

Powodem, dla którego tematyka prawa prasowego znalazła się w niniejszym raporcie, jest stosowane przez użytkowników Intranetów skojarzenie porównujące Intranet do gazety. Często sekcje Aktualności Firmowe nazywamy właśnie gazetą. To, czy tworzenie i redagowanie takiej sekcji będzie nas obligowało do np. rejestracji naszej gazety zależy już bezpośrednio od sposobu jej prowadzenia. Poniższy dział jest zbiorem wskazówek w tym zakresie.

### Definicja

Zgodnie z przepisami prawa prasowego „terminem „prasa” określa się publikacje **periodyczne**, które **nie tworzą zamkniętej, jednorodnej całości**, ukazujące się **nie rzadziej niż raz do roku**, opatrzone stałym tytułem albo nazwą, numerem bieżącym i datą, a w szczególności: dzienniki i czasopisma, serwisy agencyjne, stałe przekazy teleksowe, biuletyny, programy radiowe i telewizyjne oraz kroniki filmowe; prasą są także wszelkie istniejące i powstające w wyniku postępu technicznego środki masowego przekazywania, w tym także rozgłoszenie oraz tele- i radiowęzły zakładowe, upowszechniające publikacje periodyczne za pomocą druku, wizji, fonii lub innej techniki rozpowszechniania”.

Na powyższej podstawie, uznaje się, że „prasa” musi posiadać co najmniej następujące cechy:

- periodyczny charakter (pojawianie się w formie kolejnych numerów – w tej sytuacji nie mają charakteru prasy podobne do niej często zewnętrzna szata graficzna, materiały konferencyjne czy pisma okolicznościowe),
- nie tworzenie zamkniętej jednorodnej całości, (nie są prasą kalendarze, poradniki czy np. tomy encyklopedii ukazujące się w stałych odstępach czasu – ponieważ stanowią one każdorazowo zamkniętą całość),
- ukazywanie się nie rzadziej niż raz do roku,
- ukazywanie się pod stałym tytułem albo nazwą,
- opatrzenie poszczególnych wydań kolejnymi numerami i datą.

Przez pojęcie „prasa” ustawodawca rozumie publikacje nie tylko drukowane, ale także emitowane za pośrednictwem fal radiowych i telewizyjnych.

Prawo prasowe stwierdza jednoznacznie, że prasą mogą być wszelkie – nie tylko istniejące, ale i powstające w wyniku postępu technicznego – środki masowego przekazywania, oczywiście pod warunkiem, że rozpowszechniają takie publikacje periodyczne, które ustawodawca traktuje jako prasę. W tej sytuacji prasą są także publikacje rozpowszechniane za pomocą Internetu. Przekazy periodyczne rozpowszechniane za pośrednictwem Internetu mogą mieć postać dzienników bądź czasopism, w zależności od częstotliwości ukazywania się.

#### Podstawa prawna:

art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 roku, Nr 5 poz. 24, z późn. zm)

Sąd Najwyższy uznał w swoim postanowieniu, że przez fakt ukazywania się w formie elektronicznej dziennik lub czasopismo nie traci przymiotu prasy. Oznacza to, że jeżeli dany dziennik lub czasopismo spełnia wskazane wyżej cechy, kwalifikujące ten dziennik jako prasę, to można je nazwać prasą. Natomiast Internet czy Intranet nie są same z siebie „prasą” w rozumieniu prawa prasowego, a jedynie nośnikiem, który może być wykorzystany do publikacji tytułów prasowych.

Z faktem uznania danej publikacji za prasę wiąże się szereg obowiązków nakładanych przez prawo prasowe (patrz niżej). Sądy i doktryna nadal spierają się, jakie publikacje mieszczą się w definicji prasy. Aby ustrzec się przed koniecznością dopełnienia często niewygodnych formalności należy pilnować, aby publikowane w Intranecie teksty nie spełniały wyżej opisanych warunków. Tak więc jeśli tekst tworzy jednorodną całość albo nie ukazuje się periodycznie (tzn. regularnie, w stałych odstępach czasu), to nie będzie można podnieść, iż jest tytułem prasowym a co za tym idzie nie będzie przedmiotem obowiązków nakładanych przez prawo prasowe.

#### Podstawa:

Postanowienie Sądu Najwyższego z dnia 26 lipca 2007 r., IV KK 174/07

### Pytanie

**Czy publikowanie w Intranecie (elektroniczna gazetka) podlega prawu prasowemu?**

### Pytanie

**Czy konieczne jest zarejestrowanie gazety wewnętrznej (biuletyn, aktualności)?**

### Odpowiedź

Jeżeli taka gazetka (biuletyn / aktualności / wewnętrzny newsletter) ukazuje się regularnie, jej poszczególne numery / części nie tworzą jednorodnej zamkniętej całości i ukazuje się ona w Intranecie nie rzadziej niż raz do roku, to będzie ona podlegała przepisom prawa prasowego.

Przykładowo, przesłanki prasy może spełniać newsletter skierowany do pracowników, zamieszczany w Intranecie regularnie raz na kwartał. Blog, na którym ze zmienną częstotliwością ukazują się wpisy pracowników nie będzie już w rozumieniu ustawy nosił przymiotu prasy. Również publikacja mająca na celu np. przybliżenie całego systemu prawnego danego kraju kolegom z zagranicznych filii danego przedsiębiorstwa, jeżeli będzie zamieszczona w całości w Intranecie i aktualizowana regularnie, co miesiąc, też nie będzie prasą, gdyż stanowi zamkniętą całość (nie ma charakteru periodycznego).

## Obowiązki nałożone przez prawo prasowe

Jeżeli w określonej sytuacji (np. wspomnianej gazetki elektronicznej) dojdziemy do wniosku, że mamy do czynienia z prasą, prawo prasowe nakłada na nas szereg obowiązków, które musimy spełnić:

### Obowiązek rejestracji tytułu prasowego

Najważniejszym obowiązkiem wydawcy publikacji będącej prasą w rozumieniu przepisów prawa jest rejestracja tytułu prasowego w odpowiednim Sądzie Okręgowym. W toku procedury rejestracyjnej sąd sprawdza wniosek o rejestrację danego tytułu pod względem formalnym oraz sprawdza czy wnioskowany tytuł nie pokrywa się z nazwą istniejącego już tytułu prasowego.

Podstawa prawna:

art. 20 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 roku, Nr 5 poz. 24, z późn. zm)

### Pozostałe obowiązki wydawcy, redaktora i dziennikarza

Poza rejestracją, na wydawcę, redaktora i dziennikarza (autora tekstu zamieszczonego w tytule prasowym) prawo prasowe nakłada liczne obowiązki i ograniczenia w szczególności takie jak:

- obowiązek zachowania szczególnej staranności i rzetelności przy zbieraniu i wykorzystaniu materiałów prasowych,
- obowiązek dbania o poprawność języka i unikanie używania wulgaryzmów,
- zakaz prowadzenia ukrytej działalności reklamowej,
- obowiązek zachowania w określonych przypadkach tajemnicy dziennikarskiej,
- obowiązek zamieszczenia w określonych przypadkach sprostowania lub odpowiedzi,
- odpowiedzialność cywilna i karna za publikowane treści.

Podstawa prawna:

art. 12, 15, 31, 38, 43 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 roku, Nr 5 poz. 24, z późn. zm)

## Czy przygotowując sprostowanie do gazety wewnętrznej konieczne jest odwołanie się do prawa prasowego? Czy w takim przypadku prawo prasowe obowiązuje?

Pytanie

Odpowiedź na powyższe pytanie zależeć będzie od tego czy dana publikacja stanowi prasę w rozumieniu prawa prasowego i podlega rejestracji, jako tytuł prasowy. Jeżeli tak, to należy oczywiście w takim przypadku stosować przepisy prawa prasowego włącznie z uregulowaniami dotyczącymi sprostowania czy odpowiedzi. Jeżeli zaś publikacja nie jest tytułem prasowym, to jej wydawca nie ma wynikającego z przepisów prawa prasowego obowiązku sprostowania. Oczywiście nic nie stoi na przeszkodzie, aby zamieszczono sprostowanie również w takiej publikacji. Jego forma będzie zależeć jednak wyłącznie od woli publikującego.

Odpowiedź

Podstawa prawna:

art. 31 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 roku, Nr 5 poz. 24, z późn. zm)

## W jaki sposób cytować publikacje innych pracowników w gazecie firmowej?

Pytanie

Szczegółowe przesłanki, które powinien spełniać cytat zostały przez nas opisane w części opracowania dotyczącej utworów osób trzecich.

Odpowiedź

**Komentarz**  
**Praktyka**

Znajomość zasad cytowania powinna być powszechna wśród wszystkich pracowników organizacji. Częstemu cytowaniu w Intranecie sprzyja bowiem cała paleta dedykowanych narzędzi. Należą do nich automaty cytujące wcześniejszą wypowiedź współpracownika na forum dyskusyjnym, w komentarzach blogów lub w module Zarządzania Wiedzą. Są to miejsca, w których content wypracowywany jest wspólnie przez wiele osób. Tylko pozornie ostatnia opinia jest wypowiedzią jednej osoby. Poza przepisami określającymi zasady cytowania, każdy Manager Intranetu musi prowadzić działania promujące kulturę wypowiedzi w Intranecie. Warto podkreślić, że powszechne uczestnictwo pracowników organizacji w różnych portalach społecznościowych w ostatnich latach pozytywnie wpływa na kulturę wypowiedzi również w Intranecie.

**Pytanie**

**Czy można pracownikom udostępnić zewnętrzny utwór, który zakupiliśmy na zewnątrz organizacji np. skan publikacji z monitoringu mediów lub skan z gazety codziennej?**

**Odpowiedź**

Ogólnie rzecz ujmując, nie wolno zakupionego przez firmę fizycznego egzemplarza książki zdigitalizować (np. zeskanować) i zamieścić w Intranecie udostępniając go pracownikom, podobnie jak nie można kupić jednego egzemplarza książki i skserować go na firmowej kopiarce, po czym rozdać wszystkim pracownikom. Licencja, którą de facto otrzymujemy kupując książkę, w szczególności do biblioteczki firmy, nie obejmuje takich pól eksploatacji jak digitalizacja i udostępnianie szerszemu gronu odbiorców – nawet w ramach jednej struktury organizacyjnej. Aby móc zamieścić skan takich publikacji w firmowym Intranecie należałoby uzyskać na to zgodę wydawcy/autora, co wiązałoby się z dodatkową opłatą licencyjną.

Bez uzyskania zgody wydawcy lub autora dysponujemy jedynie prawem przedruku, o którym mowa w art. 25 Prawa autorskiego. Zgodnie z tym przepisem, wolno w celach informacyjnych rozpowszechniać w prasie wcześniej rozpowszechnione:

- sprawozdania o aktualnych wydarzeniach oraz aktualne artykuły na tematy polityczne, gospodarcze lub religijne, chyba że zostało wyraźnie zastrzeżone, że ich dalsze rozpowszechnianie jest zabronione, a także krótkie wyciągi z tych sprawozdań i artykułów,
- aktualne wypowiedzi i fotografie reporterskie,
- przeglądy publikacji i utworów rozpowszechnionych.

Jak wynika z powyższej definicji, prawo przedruku przysługuje tylko prasie. Oznacza to, że z wyżej wymienionych, rozpowszechnionych już publikacji można korzystać jedynie w zarejestrowanym tytule prasowym.

Ponadto przedmiotem przedruku mogą być jedynie artykuły aktualne i poruszające tematy polityczne, gospodarcze lub religijne, nie można więc stosować go do artykułów np. o tematyce naukowej. Ponadto przedruk związany jest z obowiązkiem uiszczenia stosownego wynagrodzenia dla twórcy za pośrednictwem odpowiedniej Organizacji Zbiorowego Zarządzania – w przypadku prasy będzie to Stowarzyszenie Wydawców REPROPOL.

Natomiast w publikacjach nie będących prasą można zamieszczać zeskanowane krótkie fragmenty zakupionych przez firmę utworów w formie cytatu. W tym przypadku muszą być spełnione warunki dotyczące cytatów, o których pisaliśmy we fragmencie o utworach pracowniczych niniejszego opracowania. Codzienny monitoring mediów w formie dostępnych dla pracowników skanów artykułów zapewne przekracza znacznie ramy dozwolonego cytowania. Skanowanie całych publikacji np. książkowych i udostępnianie ich wszystkim pracownikom firmy przez Intranet również nie mieści się w ramach dozwolonego użytku i wymaga wniesienia opłaty za użytkowanie danego utworu na nowym polu eksploatacji.

**Podstawa prawna:**

**art. 25 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)**

**Komentarz**  
**Praktyka**

Redaktorzy Intranetu powinni zwrócić szczególną uwagę na ten aspekt. Zdarza się bowiem, że bardzo swobodnie w Intranecie publikujemy skany artykułów, obszerne fragmenty książek czy materiały szkoleniowe.

Takie praktyki niosą za sobą nie tylko sankcje prawne. Bezrefleksyjne kopiowanie zewnętrznych treści autorów trzecich i wstawianie ich do Intranetu jest źle odbierane przez użytkowników. Aby zapobiec różnego rodzaju sytuacjom kryzysowym, świadomi Redaktorzy Intranetu tworzą własne, autorskie opracowania pozytywnie przyjmowane przez czytelników.

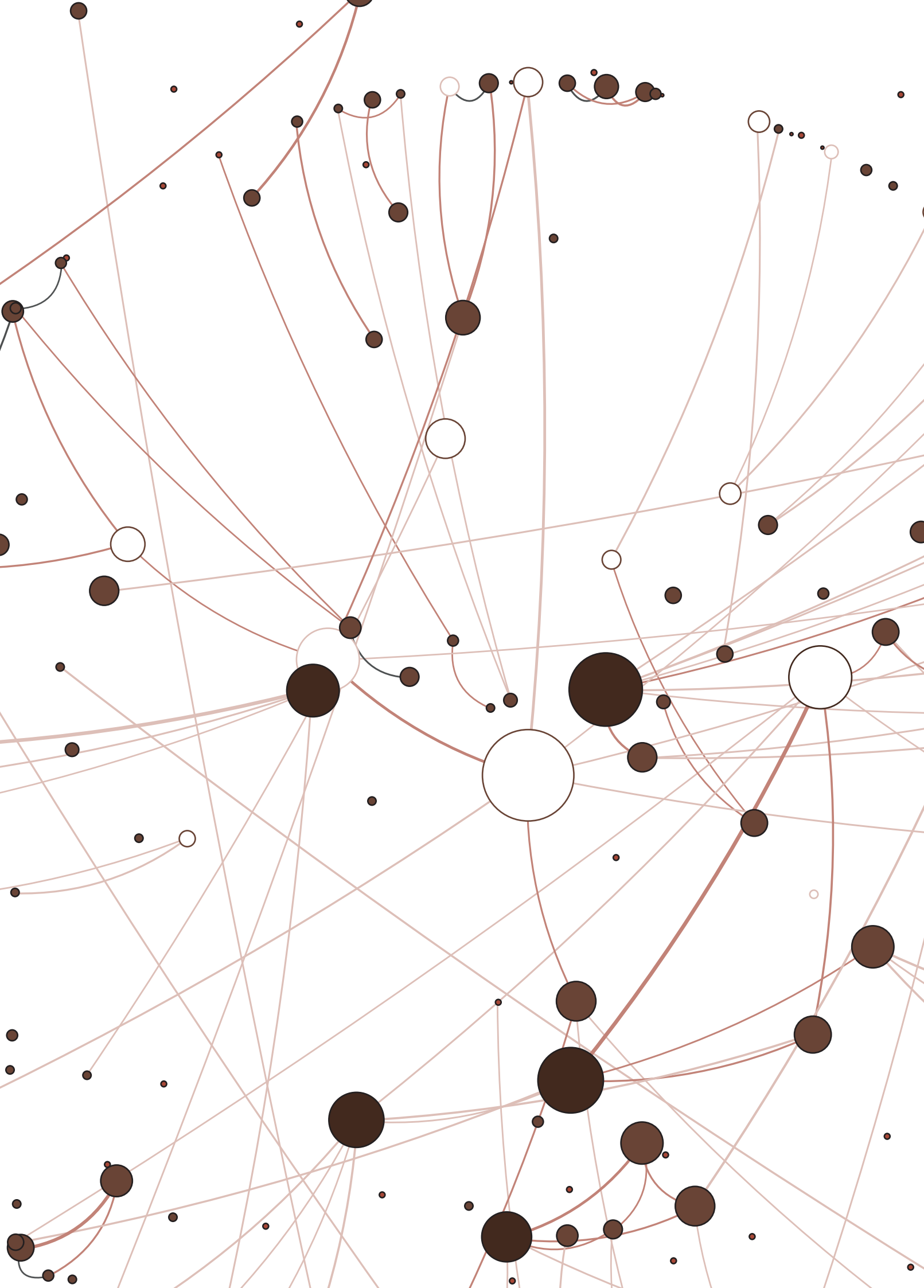
### Jak rozstrzygać konflikty prawne wynikające z Intranetu?

*Pytanie*

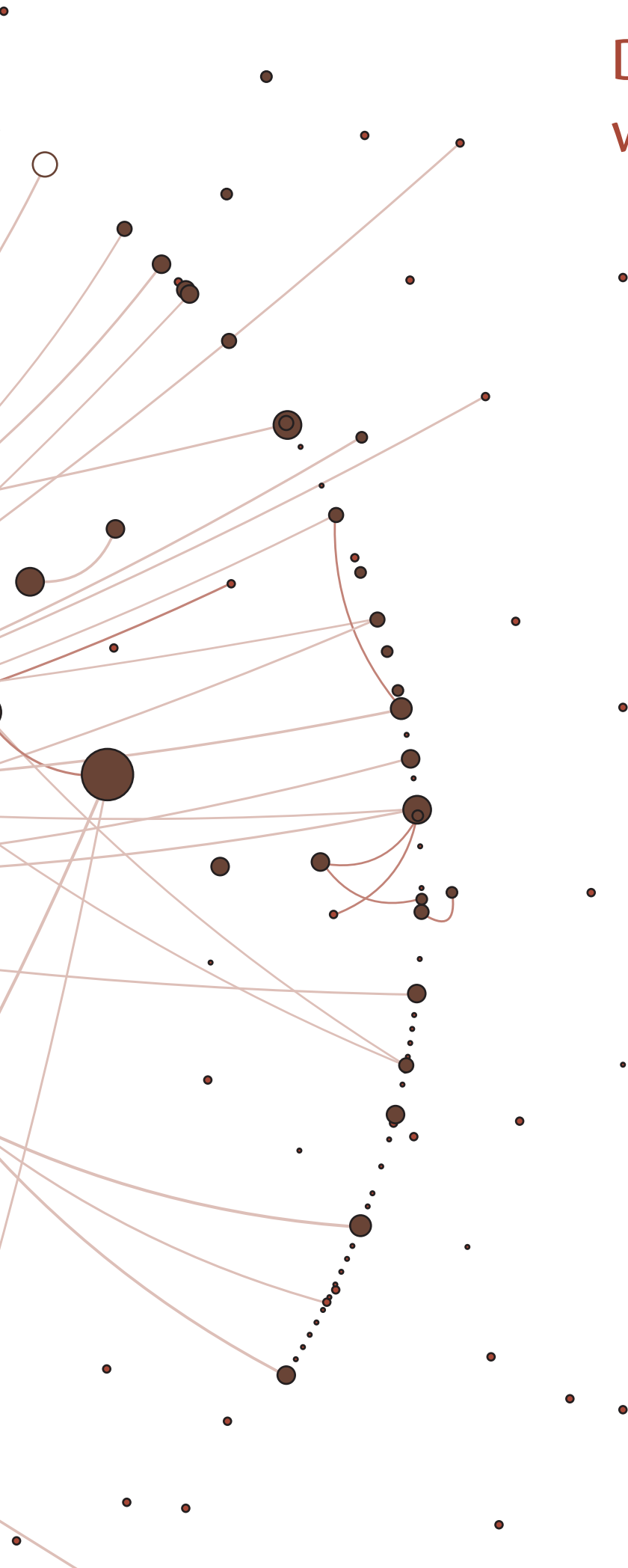
Konflikty wynikające z korzystania z Intranetu należy rozstrzygać tak jak wszelkie inne spory pojawiające się w związku z funkcjonowaniem firmy. Mogą być one rozstrzygane w drodze polubownej, poprzez prowadzenie negocjacji i podpisanie ugody, jak również w drodze postępowania sądowego – przed sądami powszechnymi bądź arbitrażowymi.

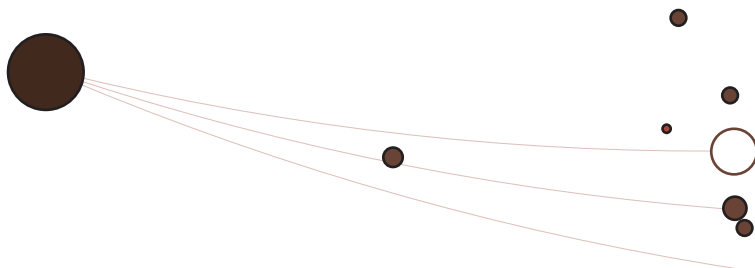
**Odpowiedź**





# Dane osobowe w Intranecie





### Komentarz Praktyka

*Tematyka danych osobowych w Intranecie podnoszona jest przede wszystkim przez Administratorów IT. To oni mają na dzisiaj najszerszą wiedzę oraz świadomość stosowania przepisów i standardów w tym zakresie. Okazuje się, że temat danych osobowych i ich przetwarzania często wychodzi poza zarządzanie nimi na poziomie serwerów. Warto zatem, aby tę tematykę zgłębili także Redaktorzy i Managerowie Intranetu.*

Podstawowe przepisy regulujące kwestię przetwarzania danych osobowych to ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie MSWiA z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Ponadto przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się również w Konstytucji RP, kodeksie cywilnym, a także w ustawach szczególnych (np. prawo telekomunikacyjne).

Przepisy ustawy o ochronie danych osobowych mają zastosowanie wobec podmiotów mających swą siedzibę w Polsce lub poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (w tym przypadku jedynie, gdy dane są przetwarzane przy wykorzystaniu środków technicznych znajdujących się w Polsce; nie dotyczy to urzędzeń wyłącznie przesyłowych).

### Pytanie

#### Jakim przepisom podlega przetwarzanie danych osobowych przez pracodawcę?

### Odpowiedź

Poza wskazanymi powyżej ogólnymi uregulowaniami ochrony, do przetwarzania danych pracowników znajduje zastosowanie w szczególności kodeks pracy. Przepisy te wskazują przede wszystkim na zakres w jakim pracodawca jest uprawniony przetwarzać dane pracowników. Pracodawca, zgodnie z art. 221 kodeksu pracy, może zbierać takie informacje o pracownikach jak: nazwisko, imię, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, informacje o wykształceniu oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

## Dane osobowe – przepisy, zasady, wytyczne

Dane osobowe to **wszelkie** informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Danymi osobowymi będą zatem informacje odnoszące się do wszystkich aspektów danej osoby, jej życia osobistego i zawodowego, wykształcenia, cech fizycznych i charakteru, stanu majątkowego, etc. – o ile te informacje można przypisać tejże konkretnej osobie.

Nie jest przy tym konieczne, aby osoba była zidentyfikowana wprost (np. poprzez podanie imienia, nazwiska i adresu) – wystarczy, że przetwarzane informacje pozwalają bez nadmiernego nakładu kosztów, czasu i środków na dokonanie takiej identyfikacji.

### Pytanie

#### Czy adres poczty elektronicznej stanowi dane osobowe?

### Odpowiedź

Adres poczty elektronicznej jest daną osobową, jeżeli jego brzmienie pozwala na identyfikację użytkownika (np. Jan.Kowalski@domena.pl) lub jeżeli występuje łącznie z innymi informacjami, które pozwalają na taką identyfikację.

Adres e-mail nie będzie uznany za dane osobowe, jeżeli ani jego brzmienie (np. zbysek78@xyz.pl) ani kontekst nie pozwala na identyfikację osoby.

## Jakie dane są danymi wrażliwymi (sensytywnymi) i jakie są zasady ich przetwarzania?

Pytanie

Dane wrażliwe są to informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądach politycznych, religijnych, filozoficznych, wyznaniu, przynależności do partii lub związku, stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach, życiu seksualnym, skazaniach, orzeczeniach o ukaraniu, mandatach i innych orzeczeniach wydanych w postępowaniu przed sądem lub urzędem.

Odpowiedź

Są to dane podlegające szczególnej ochronie, a ich przetwarzanie podlega odrębnym rygorom. Co do zasady, poza wyjątkowymi okolicznościami wskazanymi w ustawie, przetwarzanie danych wrażliwych jest zabronione, o ile osoba, której dane dotyczą nie wyraziła na przetwarzanie pisemnej zgody.

Istotne jest również, że dane wrażliwe można przetwarzać dopiero po zarejestrowaniu zbioru w GIODO – w przypadku danych „zwykłych” wystarczy samo zgłoszenie do rejestracji.

## Czy możemy mówić o przetwarzaniu danych wrażliwych jeśli to sam pracownik opublikował je w ramach swojego profilu w Intranecie?

Pytanie

Co do zasady, ustawa dopuszcza przetwarzanie danych wrażliwych, które zostały podane do wiadomości publicznej przez osobę, której dane dotyczą.

Odpowiedź

Jednakże istnieje poważna wątpliwość czy zamieszczenie informacji w Intranecie, do którego co do zasady ma dostęp ograniczona liczba osób, można uznać za podanie ich do publicznej wiadomości. Ponadto, w praktyce ustalenie czy pracownik samodzielnie i z własnej inicjatywy wprowadził dane do Intranetu może być utrudnione bądź niemożliwe.

Z powyższych względów rekomendowane jest, aby administrator nie dopuszczał do zamieszczania danych wrażliwych w Intranecie lub aby dane takie usuwał.

## Czy przepisy o przetwarzaniu danych osobowych stosuje się do wszelkich informacji stanowiących dane osobowe?

Pytanie

Nie, przepisy o ochronie danych osobowych stosuje się wyłącznie do danych przetwarzanych w zbiorach (proszę porównać z opisem poniżej) oraz w systemach informatycznych. Ponadto przepisów tych nie stosuje się do osób fizycznych, które przetwarzają dane wyłącznie w celach osobistych lub domowych. W przypadku zbiorów sporządzanych doraźnie, wyłącznie ze względów technicznych, szkoleniowych, etc., a po wykorzystaniu niezwłocznie usuwanych lub poddanych anonimizacji stosuje się wyłącznie przepisy regulujące zapewnienie bezpieczeństwa danych.

Odpowiedź

## Zbiór danych osobowych

Jest to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów. Zbiorami będą zatem wszelkiego rodzaju kartoteki, skorowidze, rejestry czy wykazy, o ile zawierają one dane osobowe. Należy przy tym podkreślić, że dane osobowe przetwarzane w systemach informatycznych podlegają rygorom ustawy o ochronie danych osobowych, nawet jeśli nie są uporządkowane.

Definicja

## Administrator danych osobowych

Administrator danych osobowych to organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba **decydująca o celach i środkach przetwarzania danych**. Administratorem może być osoba fizyczna, osoba prawna, organ państwowy, organ samorządu terytorialnego lub państwowa albo komunalna jednostka organizacyjna. Istotne jest to, że o fakcie czy dany podmiot jest, czy też nie jest administratorem decyduje jego faktyczna „decyzyjność” w zakresie środków i celów przetwarzania – nie można natomiast uregulować statusu administratora umownie, np. przenieść pełnienie tej funkcji na inny podmiot.

Definicja

## Cztery filary zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych

**Prawidłowe przetwarzanie danych osobowych opiera się na czterech filarach.**



Filary te to:

- A. Podstawy prawne przetwarzania danych
- B. Obowiązki informacyjne
- C. Zabezpieczenie danych osobowych
- D. Zgłoszenie zbioru danych osobowych do rejestracji

Aby zapewnić, że dane są przetwarzane w sposób prawidłowy i zgodny z prawem, administrator danych musi spełnić szereg obowiązków związanych z każdym z tych obszarów.

### Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych (1 filar)

Aby przetwarzać dane administrator musi mieć ku temu podstawę prawną – swoiste uzasadnienie dla faktu, że dane przetwarza. Ustawa o ochronie danych osobowych zawiera katalog takich podstaw legitymizujących przetwarzanie. Są to:



- zgoda osoby, której dane dotyczą (nie może być domniemana lub dorozumiana) lub,
- realizacja uprawnień i spełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa lub,
- realizacja umowy z osobą, której dane dotyczą lub podjęcie działań na żądanie takiej osoby przed zawarciem takiej umowy lub,
- zadania określone przepisami prawa lub realizowane dla dobra publicznego lub,
- niezbędność do realizacji prawnie usprawiedliwionego celu administratorów / odbiorców danych, o ile przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą. W szczególności dotyczy to marketingu bezpośredniego własnych produktów/usług administratora danych.

### Czy jednorazowe opublikowanie informacji w Intranecie np. wzmianki o pracowniku, kliencie, współpracowniku w dziale aktualności jest przetwarzaniem danych?

Pytanie

Klasyfikacja danych wyświetlanych w dziale aktualności Intranetu zależy od formy prowadzenia tego działu.

Jeżeli aktualności w Intranecie ukazują się w formie regularnej tzn. na przykład codziennie rano, w określone dni tygodnia etc. to będą one podlegać prawu prasowemu, a przepisy dotyczące danych osobowych nie znajdą zastosowania.

Nie jest to zatem przetwarzanie danych.

Więcej o zastosowaniu prawa prasowego czytaj w części raportu poświęconej temu prawu.

Jeżeli dane osobowe zawierające aktualności zamieszczane są w Intranecie w sposób nieregularny np. wtedy kiedy firma lub jej pracownicy otrzymają nagrodę lub kiedy firma zdobędzie nowego klienta, to przepisy dotyczące przetwarzania danych znajdą zastosowanie. Niemniej jednak, co do zasady, nie wynikają z tego żadne dodatkowe obowiązki dla administratora, o ile spełnione są opisane w niniejszej części opracowania wymagania.

Odpowiedź

### Czy pracodawca jest zobowiązany uzyskać zgodę pracowników na przetwarzanie ich danych, w tym na umieszczenie ich w Intranecie?

Pytanie

Podstawą przetwarzania danych pracowników są przepisy kodeksu pracy oraz np. przepisy dotyczące ubezpieczenia społecznego. Obowiązek uzyskania zgody może się natomiast pojawić, jeśli pracodawca przetwarza dane w zakresie szerszym niż przewidziany w ww. przepisach lub przetwarza je w celach niezwiązanych z zatrudnieniem danej osoby.

Niemniej jednak przetwarzanie danych osobowych na podstawie zgody pracownika może być uznane za kontrowersyjne. Jak zauważył Naczelny Sąd Administracyjny, między pracodawcą a pracownikiem występuje oczywista nierówność pozycji. Wyrażona przez pracownika zgoda może mieć zatem charakter iluzoryczny, wymuszony i jako taka może być kwestionowana.

Odpowiedź

### Czy administrator zobowiązany jest uzyskać zgodę osób, z którymi współpracuje na podstawie umów cywilnych (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, etc.) na przetwarzanie ich danych, w tym na umieszczenie ich w Intranecie?

Pytanie

Nie, o ile dane te są przetwarzane w celu wykonania zawartej z taką osobą umowy. Ocena, czy konkretne działania w odniesieniu do danych mieszczą się w tej kategorii przetwarzania, podlegać będzie indywidualnej ocenie i zależeć będzie od konkretnego celu i zakresu przetwarzania. Na przykład umieszczenie danych w Intranecie będzie mogło być uznane za przetwarzanie w ramach realizacji umowy, jeśli będzie konieczne do zapewnienia niezbędnego kontaktu z daną osobą pozostałym współpracownikom czy pracownikom administratora.

Odpowiedź

## Obowiązki informacyjne ciążyące na administratorze danych osobowych (II filar)



Na administratorze danych osobowych ciąży obowiązek poinformowania osoby, której dane dotyczą m.in. o adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, celu zbierania danych, odbiorcach danych lub kategoriach odbiorców, jeśli są oni znani w czasie zbierania danych, prawie osoby, której dane dotyczą do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

W przypadku zbierania danych nie od osoby, której one dotyczą, administrator jest zobowiązany dodatkowo poinformować podmiot danych m.in. o źródle, z którego uzyskał dane oraz o szczególnych uprawnieniach do wniesienia sprzeciwu.

## Obowiązki administratora danych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych (III filar)

Na administratorze ciąży obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, poprzez zastosowanie właściwych środków prawnych, organizacyjnych i technicznych. Administrator w szczególności jest obowiązany:



- prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki bezpieczeństwa, zgodną z przepisami prawa,
- wyznaczyć administratora bezpieczeństwa informacji („*data protection officer*”),
- zezwalać na przetwarzanie danych wyłącznie osobom posiadającym upoważnienie nadane przez administratora danych,
- zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są pokazywane,
- prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- stosować środki techniczne (w szczególności sprzętowe i dotyczące oprogramowania) zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych.

## Zasady rejestracji zbiorów danych osobowych (IV filar)

Zasadą jest, że administrator danych ma obowiązek zgłosić do rejestracji przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiory, w których przetwarza dane osobowe.



Dane można przetwarzać po zgłoszeniu zbioru do GIODO (wyjątek stanowią dane sensytywne, których przetwarzanie dopuszczalne jest dopiero po rejestracji).

Z obowiązku rejestracji zbiorów danych zwolnieni są m.in. administratorzy danych:

- przetwarzanych w związku z zatrudnieniem u nich, świadczeniem usług na podstawie umów cywilnoprawnych lub kształceniem,
- przetwarzanych w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego (np. wizytówki w biznesie).

### Pytanie

### Czy pracodawca ma obowiązek zgłosić do rejestracji zbiór danych swoich pracowników?

### Odpowiedź

Co do zasady nie. Z obowiązku rejestracji zwolnieni są administratorzy danych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem u nich. Obowiązek rejestracyjny może pojawić się, jeżeli pracodawca przetwarza dane pracowników również w innych niż związane z zatrudnieniem celach.



### **Czy administrator ma obowiązek zgłosić do rejestracji zbiór danych osób współpracujących z nim na podstawie umów cywilnych (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło)?**

Pytanie

Nie, jeżeli przetwarzanie odbywa się w związku ze świadczeniem usług na podstawie rzeczonych umów cywilnoprawnych. Jeżeli zakres i cele przetwarzania są szersze, może pojawić się obowiązek rejestracyjny.

Odpowiedź

### **Czy pracownicy, którzy stykają się z danymi osobowymi współpracowników muszą mieć jakieś szczególne uprawnienia lub spełniać szczególne warunki?**

Pytanie

Dostęp pracowników do danych osobowych musi być uzasadniony charakterem pełnionych przez nich obowiązków np. pracownicy działu HR będą dysponować najszerszym dostępem do danych ze względu na pełnione funkcje, trudno natomiast byłoby uzasadnić udostępnienie danych na przykład dotyczących wynagrodzeń pracownikom np. działu reklamy.

Odpowiedź

Każdy z pracowników, który ma dostęp do zbiorów danych osobowych, zarówno pracowników, jak i innych osób, musi zostać imiennie upoważniony do ich przetwarzania.

### **Czy rejestracji podlegają zbiory zawierające dane osobowe osób kontaktowych w przedsiębiorstwach lub innych organizacjach, z którymi współpracuje administrator (np. baza kontrahentów zamieszczona w Intranecie)?**

Pytanie

Nie, o ile dane te wykorzystywane są wyłącznie do celów kontaktowych w ramach współpracy z danym kontrahentem. Przetwarzanie danych w takim zbiorze uważa się za przetwarzanie w zakresie drobnych, bieżących spraw życia codziennego, co stanowi podstawę wyłączenia od obowiązku rejestracji.

Odpowiedź

### **Czy przetwarzanie / zamieszczenie w Intranecie danych osobowych pracowników / kontrahentów lub innych podmiotów podlega przepisom o ochronie danych osobowych?**

Pytanie

Tak, przepisy zapewniają ochronę danych osobowych bez względu na to, jaki stosunek prawny (zatrudnienie, umowa cywilna, czy też brak jakiegokolwiek sformalizowanego stosunku) łączy administratora danych i osobę, której dane przetwarza. Nie zmienia to faktu, że zakres zastosowania przepisów (np. obowiązek zgłoszenia zbioru danych do rejestracji lub jego brak) może być zróżnicowany w zależności od źródła danych, rodzaju danych, celu i sposobu ich przetwarzania, etc. Co do wyłączeń ze stosowania przepisów o ochronie danych osobowych prosimy porównać odpowiedź na pytanie poniżej.

Odpowiedź

### **Jakie warunki organizacyjne i techniczne należy spełnić, aby umieścić dane w Intranecie?**

Pytanie

Brak jest szczególnych uregulowań w tym zakresie. Administrator danych musi zapewnić, że umieszczenie i przetwarzanie danych za pośrednictwem Intranetu jest zgodne z ogólnymi zasadami regulującymi przetwarzanie danych i zastosowane zostały wszelkie prawne, organizacyjne i techniczne środki wymagane dla zabezpieczenia danych i zgodnego z prawem przetwarzania. W szczególności administrator musi zapewnić, że:

Odpowiedź

- dane są przetwarzane zgodnie z prawem (np. administrator dysponuje wymaganą prawem podstawą przetwarzania, dopełnił obowiązków informacyjnych, etc.),
- dane są merytorycznie poprawne i adekwatne do celów w jakich są przetwarzane (np. jeżeli intranetowa baza pracowników służyć ma ułatwieniu kontaktów między nimi, niedopuszczalne będzie zamieszczenie w niej np. informacji o wieku, czy stanie cywilnym),
- umieszczenie danych w Intranecie jest uzasadnione celem, dla którego dane zostały zebrane,
- do przetwarzania danych umieszczonych w Intranecie dopuszczone są tylko uprawnione osoby,
- dane są umieszczone nie dłużej niż jest to konieczne dla osiągnięcia celu przetwarzania (tu: zamieszczenia w Intranecie).

**Pytanie****Czy możliwe jest umieszczenie w Intranecie danych wrażliwych?****Odpowiedź**

Przepisy nie zawierają w tym zakresie wyraźnych ograniczeń. Jednakże należy mieć na uwadze, że dane wrażliwe podlegają szczególnej ochronie, dlatego stanowczo odradzamy umieszczenie ich w Intranecie. Umieszczenie takich danych w Intranecie może być rozważane jedynie w przypadku, gdy jest to niezbędne z punktu widzenia założonych celów przetwarzania, osoba, której te dane dotyczą udzieliła na to zgody, a przetwarzanie odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym dla osiągnięcia tego celu, oraz jeżeli zapewnione jest całkowite bezpieczeństwo danych – w szczególności nie mają do nich dostępu osoby nieuprawnione, nie ma ryzyka ich utraty, zniszczenia, etc.

**Pytanie****Czy pracodawca może gromadzić dane biometryczne i przechowywać je w Intranecie?****Odpowiedź**

Nie, dane biometryczne np. linie papilarne przetworzone do postaci cyfrowej są danymi osobowymi i należą do kategorii danych osobowych, które nie mogą być przetwarzane przez pracodawcę. Naczelny Sąd Administracyjny odrzucił możliwość przetwarzania danych biometrycznych na podstawie zgody pracownika. Sąd uznał, że udzielenie zgody w sytuacji oczywistej nierówności pracodawcy i pracownika, może być wymuszone i prowadzi do obejścia przepisów kodeksu pracy.

**Pytanie****Czy pracodawca może zamieszczać w Intranecie informację o przynależności związkowej?****Odpowiedź**

Dane o przynależności związkowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, należą do kategorii danych szczególnie chronionych. Uznaje się, że pisemny wniosek organizacji związkowej i pisemna zgoda pracownika na pobieranie z jego pensji składki członkowskiej są wystarczającą podstawą do przetwarzania informacji o przynależności związkowej.

Pracodawca nie może jednak udostępniać informacji o wysokości składek bez zgody pracownika. Informacja o wysokości składki może bowiem, pośrednio, wskazywać na wysokość wynagrodzenia.

**Pytanie****Jakie dane osobowe pracowników pracodawca może zamieszczać w Intranecie? W jakim zakresie informacje o pracowniku: adres, telefon, informacje o rodzinie, wykształceniu, historii zawodowej, odbytych szkoleniach, punktacjach, wynagrodzeniu mogą być publikowane w Intranecie?****Odpowiedź**

Zakres przetwarzanych danych musi być adekwatny do celu przetwarzania. Tak więc to, jakie dane mogą być umieszczone w Intranecie zdeterminowane jest tym, jakim celem ma służyć dana baza Intranetowa – np. jeżeli jest to baza kontaktowa, zamieszczenie innych danych niż imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail, stanowisko, czy miejsce pracy może być uznane za nieadekwatne i jako takie niedozwolone. Przy zamieszczaniu danych w Intranecie należy również zapewnić, że zamieszczenie takie nie stoi w sprzeczności z prawem, w tym z ogólnymi zasadami przetwarzania danych osobowych, omówionymi pokrótce powyżej.

Należy także zwrócić uwagę, że celowe i uzasadnione może być udostępnienie określonych danych wyłącznie określonym kategoriom użytkowników Intranetu (np. dane dotyczące wynagrodzeń pracownikom księgowości, czy działowi personalnemu, ale już nie pracownikom działu marketingu). W takich sytuacjach wskazane jest zróżnicowanie poziomów dostępu do różnych kategorii danych zamieszczonych w Intranecie.

W Intranecie można umieszczać tylko te informacje o pracowniku, które nie naruszają jego dóbr osobistych, w szczególności prawa do prywatności i dobrego imienia. Niedopuszczalne będzie zatem opublikowanie informacji o życiu rodzinnym, seksualnym czy stanie zdrowia danego pracownika (naruszenie prawa do prywatności) czy też wszelkich informacji, które mogą ukazywać tego pracownika w negatywnym świetle. Przykładem informacji naruszającej dobre imię pracownika mogłaby być informacja, że poprzedni pracodawca rozwiązał z danym pracownikiem umowę w trybie dyscyplinarnym czy też informacja, że wielokrotnie, bez powodzenia starał się on zdać określony egzamin zawodowy.

**Pytanie****Czy można umieszczać w Intranecie dane pracowników tymczasowych oddelegowanych przez agencje pracy?****Odpowiedź**

Pracodawca wynajmujący pracowników jest administratorem ich danych w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków. Może zatem umieścić dane pracowników tymczasowych w Intranecie, o ile jest to uzasadnione i o ile spełnił pozostałe ciążące na nim jako na administratorze obowiązki.

### **Kto i na jakich zasadach może mieć dostęp do danych osobowych, w tym zamieszczonych w Intranecie?**

Pytanie

O tym kto i w jakim zakresie ma dostęp do danych osobowych decyduje administrator. Może on zatem dopuścić do przetwarzania danych (np. umożliwić dostęp do danych zamieszczonych w Intranecie) każdej osobie, nawet nie związanej bezpośrednio z jego organizacją, o ile dochowane zostaną warunki wskazane poniżej.

Odpowiedź

Dopuszczenie do przetwarzania danych (np. umożliwienie dostępu do Intranetu, w którym zamieszczone są dane) musi być uzasadnione celem, dla którego dane są przetwarzane (umieszczone w Intranecie).

Dostęp do danych osobowych (do Intranetu) mogą mieć wyłącznie osoby, które uzyskały od administratora imienne upoważnienie do przetwarzania danych, które to upoważnienie powinno m.in. określać jego zakres (przeglądanie, wprowadzanie, modyfikacja, etc.).

Administrator jest zobowiązany prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych, określającą m.in. zakres upoważnienia, datę jego powstania i ustania.

Ponadto, administrator musi zapewnić, że udostępnienie danych (np. przez Intranet) nie będzie prowadziło do naruszenia bezpieczeństwa danych i nie będzie rodzić ryzyka udostępnienia lub zabrania ich przez osoby nieupoważnione, przetwarzania z naruszeniem prawa, ich zmiany, uszkodzenia bądź utraty.

### **Czy osoby inne niż pracownicy (np. współpracujące z daną organizacją na podstawie umów cywilnoprawnych) mogą mieć dostęp do Intranetu i zamieszczonych w nim danych osobowych?**

Pytanie

Tak, o ile spełnione zostały warunki, o których mowa jest w odpowiedzi powyżej.

Odpowiedź

### **Czy dopuszczalne jest prezentowanie na zewnątrz Intranetu / niektórych jego podstron / screenów zawierających dane osobowe pracowników?**

Pytanie

Tak, ale mogą zostać ujawnione tylko dane ściśle powiązane z życiem zawodowym pracownika oraz z wykonywaniem przez niego obowiązków np. imię, nazwisko, służbowy adres e-mail i służbowy numer telefonu. Dane te, jako uznawane za powszechnie dostępne, mogą zostać ujawnione bez zgody pracownika.

Odpowiedź

### **Czy dopuszczalne jest prezentowanie na zewnątrz Intranetu / niektórych jego podstron / screenów zawierających dane osobowe byłych pracowników?**

Pytanie

Nie, ponieważ GIODO uznał, że nie ma podstaw prawnych do takiego wykorzystania informacji o byłym pracowniku.

Odpowiedź

### **W jakim zakresie pracodawca może monitorować Intranet? Czy możemy prowadzić i udostępniać pozostałym pracownikom informację o tym który pracownik najczęściej odwiedzał dany dział Intranetu lub które dokumenty otwierał (statystyki Intranetu)?**

Pytanie

Monitoring działalności pracownika przy użyciu środków elektronicznych nie jest uregulowany wprost w prawie polskim. Co do zasady nie jest zabroniony, niemniej jednak należy pamiętać o istniejących ograniczeniach. Monitoring nie powinien ingerować w prywatną / intymną sferę życia i nie powinien prowadzić do naruszenia godności osobistej pracownika. Aby wyeliminować, przynajmniej część ryzyk prawnych związanych z monitoringiem, należy poinformować pracownika, że jego aktywność w Intranecie jest monitorowana. Informacja taka może zostać podana w regulaminie pracy.

Odpowiedź

Jeżeli chodzi o przetwarzanie informacji o pracowniku zebranych za pomocą monitoringu, to rekomendowane jest uzyskanie wyraźnej zgody pracownika na takie przetwarzanie.

**Pytanie****Jakie są zasady przekazywania danych za granicę?****Odpowiedź**

Ustawa dopuszcza przekazywanie danych w ramach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (obejmującego kraje Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii i Lichtensteinu). Przekazanie danych osobowych do państwa spoza EOG może nastąpić, jeśli państwo docelowe daje gwarancje ochrony danych osobowych na swoim terytorium przynajmniej takie, jakie obowiązują na terytorium Polski.

Jeżeli państwo docelowe takiej gwarancji nie daje, administrator może przekazywać dane, tylko po spełnieniu odpowiednich przesłanek. Administrator może przekazywać dane w szczególności gdy:

- uzyskał pisemną zgodę osoby, której dane dotyczą,
- przekazanie danych poza EOG jest niezbędne do wykonania umowy zawartej przez osobę, której dane dotyczą lub zawartej w jej interesie,
- przekazanie jest niezbędne ze względu na dobro publiczne lub do wykazania roszczeń prawnych,
- przekazanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą,
- przekazywane dane są ogólnie dostępne.

W przypadku braku tych przesłanek, transfer danych do państw spoza EOG wymaga uzyskania zgody GIODO.

**Pytanie****Co to jest program Safe Harbor?****Odpowiedź**

Jest to program opracowany przez Departament Handlu Stanów Zjednoczonych w porozumieniu z Komisją Europejską umożliwiający amerykańskim podmiotom gospodarczym sprostać wymaganiom ochrony danych obowiązujących w UE. Uzyskanie certyfikatu programu Safe Harbor przez uczestniczące w nim podmioty zapewnia, że gwarantują one odpowiedni poziom ochrony danych osobowych, możliwe jest zatem przekazywanie do nich danych tak jak do podmiotów z państw EOG.

**Pytanie****Czy dopuszczalne jest zamieszczanie danych osobowych w Intranecie, jeżeli dostęp do niego mają także osoby spoza EOG (np. Intranet obsługujący międzynarodową grupę kapitałową)?****Odpowiedź**

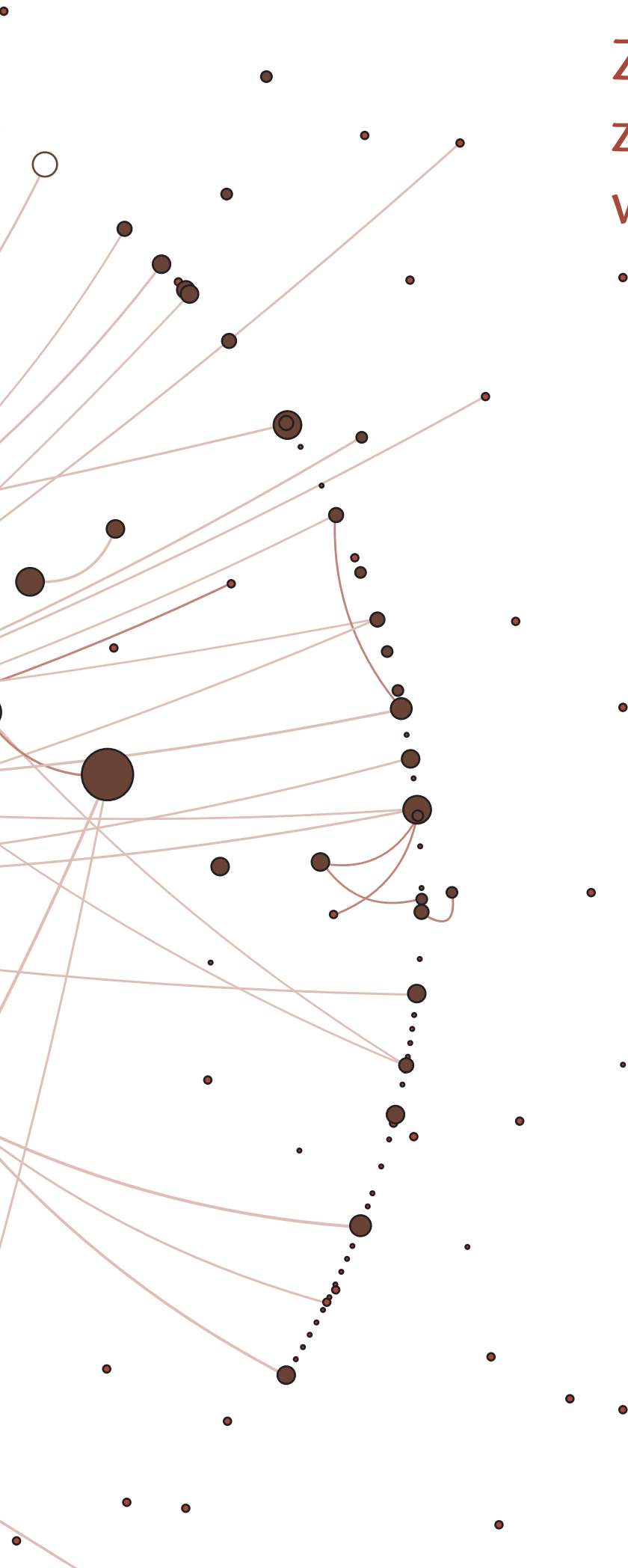
Z formalnego punktu widzenia, zamieszczenie danych w Intranecie w takiej sytuacji spełnia kryteria przekazywania danych do krajów spoza EOG, a zatem powinny zostać dochowane wszelkie warunki takiego przekazywania.

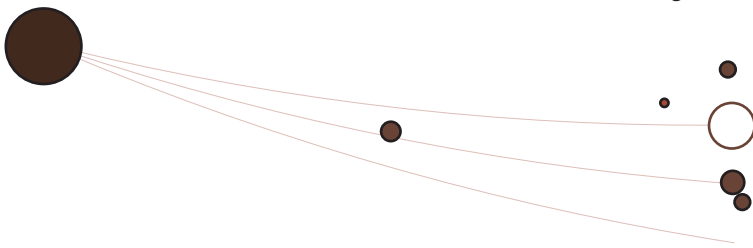
Jednakże, zgodnie z poglądem GIODO, który został podzielony przez Sąd Najwyższy, dane pracowników ściśle związane z życiem zawodowym pracowników oraz wykonywaniem przez niego obowiązków (takie jak imię i nazwisko, służbowy adres e-mail, czy numer telefonu służbowego) mogą być wykorzystywane przez pracodawcę. Pracodawca może je podać do publicznej wiadomości, np. umieszczając je w Internecie. Należy zatem uznać, że zamieszczenie takich danych w Intranecie (z definicji nie tak dostępnym i „publicznym” jak Internet) jest również dopuszczalne.

Sytuacja jest bardziej złożona, jeśli w Intranecie miałyby być zamieszczane dane osobowe innych niż pracownicy osób lub dane pracowników w zakresie nie związanym z ich życiem zawodowym. Ponieważ takie dane nie są objęte opisany „wyłomem” w zasadach transferu danych, przed ich zamieszczeniem konieczne może okazać się spełnienie określonych wymogów (np. uzyskanie zgód).



# Zasady korzystania z Intranetu w regulaminie pracy





### **Komentarz Praktyka**

Jak pokazuje nasz raport i ekspertyza prawna zagadnień związanych z Intranetem, temat ten jest rozległy i niejednorodny. W obszarze Intranetu zastosowanie znajduje wiele przepisów prawnych z różnych dziedzin. W realizowanych projektach intranetowych Managerowie coraz częściej zwracają uwagę na poprawność stosowania przepisów prawa i zapewnienie najlepszych praktyk w działaniu Intranetu. Stąd tendencją coraz efektywniej stosowaną na naszym rynku jest tworzenie Regulaminu Intranetu i/lub definiowanie zasad użytkowania Intranetu w ramach Regulaminu Pracy.

Nasi eksperci prawni prezentują poniżej kilka ważnych zasad obowiązujących przy tworzeniu takiego regulaminu.

Warto zwrócić uwagę, że charakter organizacji i indywidualne uwarunkowania składają firmy i organizacje do skorzystania, przy tworzeniu takich regulaminów, zarówno z fachowej pomocy prawnej, jak też pomocy ekspertów od Intranetów.

W Regulaminie Pracy ustala się organizację oraz porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników. Obowiązek jego wprowadzania mają pracodawcy zatrudniający co najmniej 20 osób, chyba że w zakładzie pracy obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy regulujące powyższą materię.

Regulamin pracy stanowi wewnętrzzakładowe źródło prawa pracy, a więc podstawę praw i obowiązków stron stosunku pracy. Uregulowane w nim kwestie dotyczące Intranetu będą zatem dla pracowników i pracodawców wiążące.

Kodeks pracy zawiera katalog zagadnień, które wymagają ustalenia w regulaminie pracy. Są to między innymi prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników, a także organizacja pracy. Nie ma zatem przeszkód, aby to właśnie regulamin pracy normował zasady posługiwania się Intranetem jako narzędziem organizacji pracy.

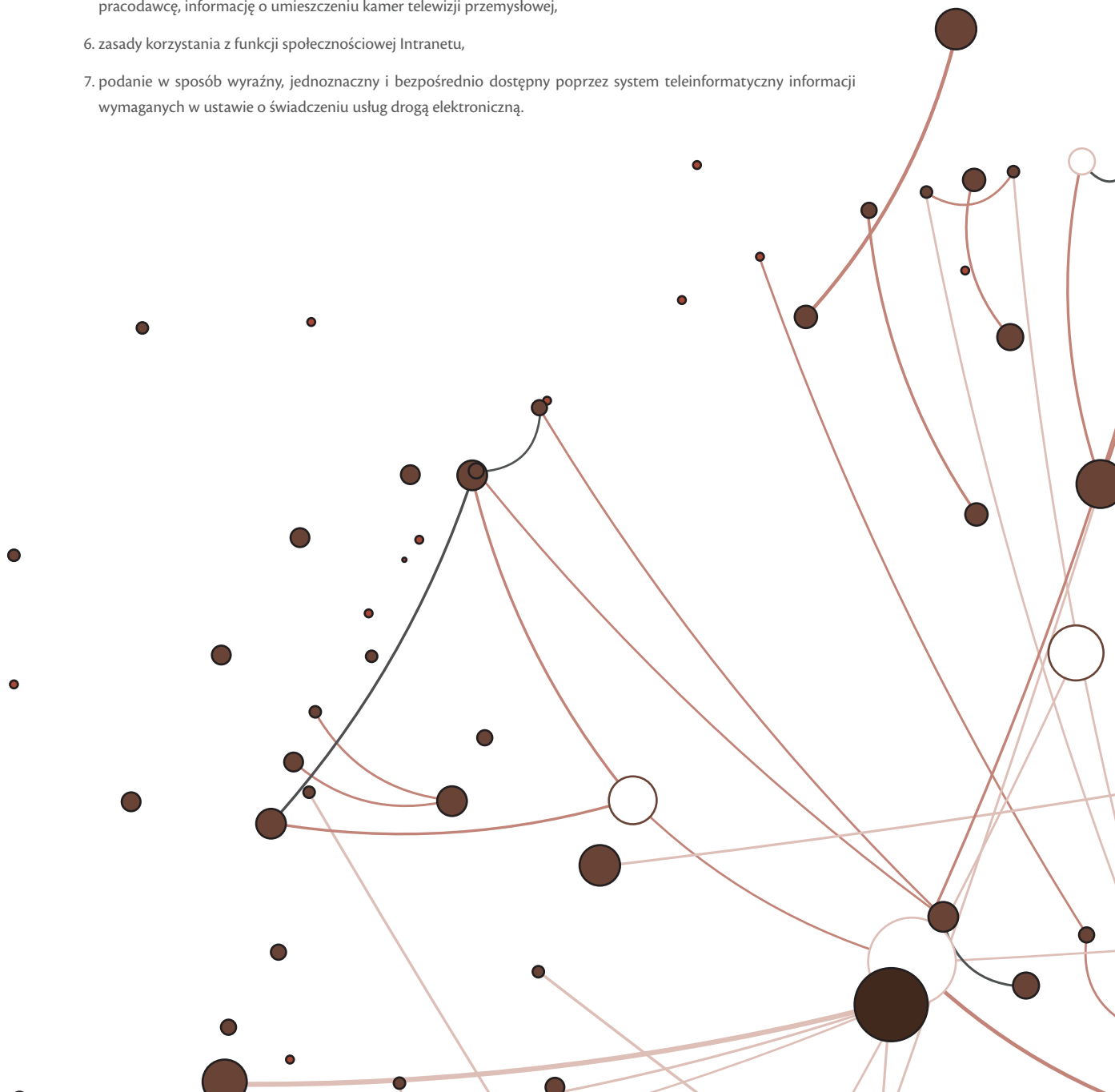
W zakresie stosunków prawno–pracowniczych w regulaminie pracy można wskazać, które dokumenty pracownicze lub procesy zarządzania pracownikami będą realizowane za pośrednictwem Intranetu, w tym na przykład:

1. tryb składania wniosków o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
2. zasady przeprowadzania szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. zasady potwierdzania obecności w pracy,
4. sposób sporządzania raportów dotyczących wyników pracy / wykonywanych zadań i obowiązków pracowniczych,
5. zasady składania oświadczeń o zapoznaniu się z treścią niektórych regulaminów wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy (tj. tych, dla których przepisy prawa pracy nie wymagają formy pisemnej),
6. zasady komunikacji w sprawach związanych z warunkami zatrudnienia,
7. zasady rozliczania delegacji i zaliczek oraz składania wniosków w tym zakresie,
8. zasady przekazywania pracownikom informacji (np. o dniach wolnych od pracy, zmianach regulaminów wewnętrznych, itd.).



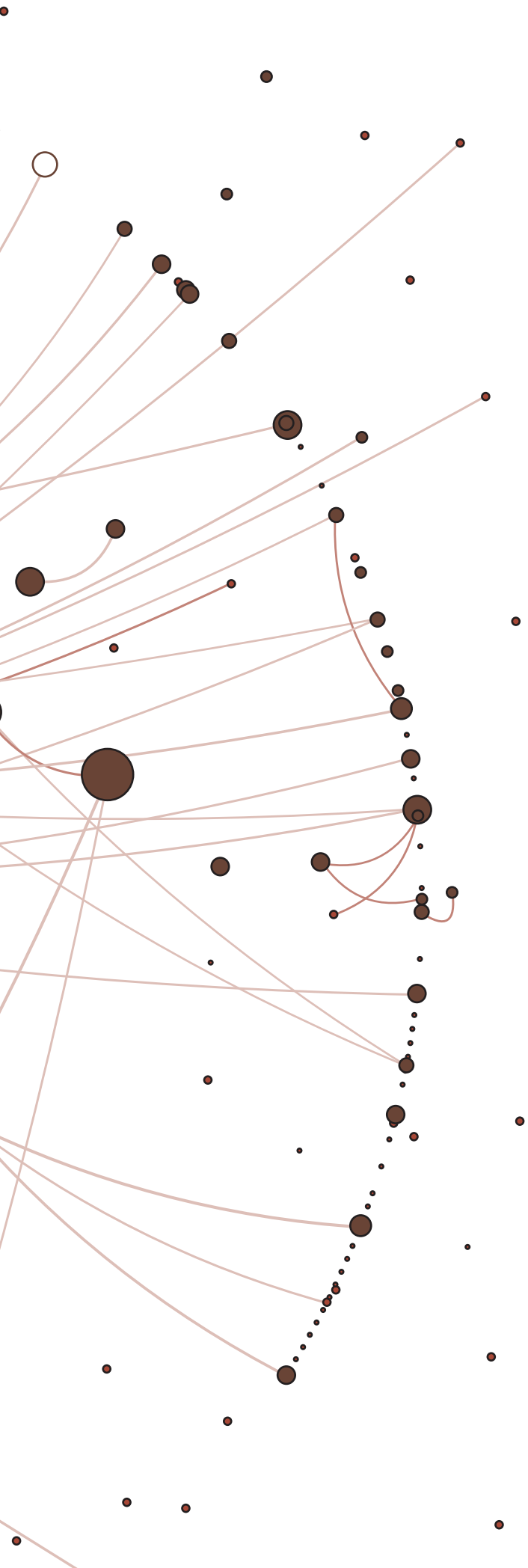
W zakresie ochrony prawa własności intelektualnej i danych osobowych, w regulaminie pracy można ustalić na przykład:

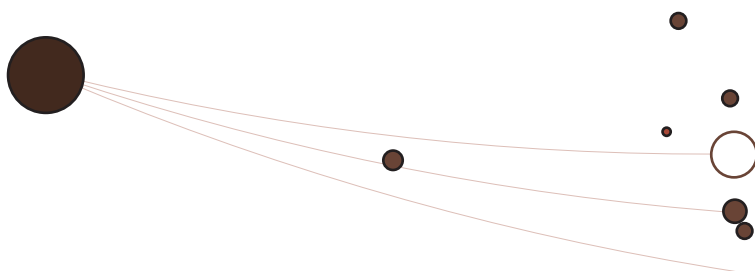
1. oznaczenie informacji dostępnych za pośrednictwem usług intranetowych jako tajemnicę przedsiębiorstwa,
2. zasady korzystania z informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
3. tryb przyjęcia utworów pracowniczych przez pracodawcę,
4. informację o obowiązku poszanowania praw własności intelektualnej, dóbr osobistych pracodawcy oraz osób trzecich,
5. informację o aplikacjach komputerowych oraz innych urządzeniach, których używanie jest monitorowane przez pracodawcę, informację o umieszczeniu kamer telewizji przemysłowej,
6. zasady korzystania z funkcji społecznościowej Intranetu,
7. podanie w sposób wyraźny, jednoznaczny i bezpośrednio dostępny poprzez system teleinformatyczny informacji wymaganych w ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną.





# Indeks pytań





Dla jakich typów dokumentów i procesów związanych z zarządzaniem pracownikami wystarczająca jest forma elektroniczna / Intranet?.....	12
Czy możliwe jest przeprowadzenie szkolenia np. BHP i ppoż. przez Intranet?.....	13
Czy akta osobowe (teczki pracownicze) można prowadzić jedynie w formie elektronicznej w Intranecie? A jeśli należy prowadzić je równoległe w formie papierowej i elektronicznej, to które?.....	13
Czy skan dokumentu pracowniczego w Intranecie jest dokumentem, czy wymagane jest posiadanie oryginału? .....	14
Czy pracownik może nie podpisywać papierowej listy obecności? Czy może to zrobić automatycznie (np. poprzez odczyt z karty wejściowej lub uruchomienie komputera) lub półautomatycznie przez Intranet (np. poprzez kliknięcie przy danej dacie „jestem”, „wyszedłem”)?).....	14
Czy w Intranecie lub innym systemie można prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika? .....	14
Czy przy użyciu Intranetu można podpisywać umowy/oświadczenia/zobowiązania z pracownikiem? Czy potrzebny jest podpis elektroniczny czy wystarczy elektroniczna akceptacja? .....	15
Czy można zatrudnić pracownika przez Intranet?.....	15
Czy można rozwiązać umowę o pracę przez Intranet?.....	15
Czy pracownik może akceptować wewnętrzne regulaminy przez firmowy Intranet? Jeśli tak, to które? I czy taka akceptacja jest wystarczająca w kontekście ewentualnego ich egzekwowania? .....	15
Czy wnioski o delegację, rozliczenie delegacji i zaliczki na jej poczet mogą być realizowane przez Intranet? .....	16
Czy w Intranecie można złożyć wniosek o udzielenie dnia / czasu wolnego za godziny nadliczbowe? Jeśli tak, to jakie warunki muszą być spełnione? .....	16
Czy pracownik może składać wniosek o urlop wypoczynkowy przez Intranet i w taki sam sposób otrzymać jego akceptację lub odrzucenie? Czy w takim wypadku potrzebny jest podpis elektroniczny? Czy dotyczy to wszystkich typów urlopów i wolnych dni pracownika? .....	17
Czy poinformowanie pracownika za pomocą Intranetu i / lub poczty elektronicznej o ważnych, z punktu widzenia pracodawcy, sprawach np. o zadaniach do wykonania, czy o dniu wolnym można uznać za skuteczne? .....	17
Które wnioski pracownik może składać przez Intranet, a których nie może? .....	17
Czy pracownik może pobrać z Intranetu (lub otrzymać e–mailem) PIT–11 lub „pasek wynagrodzenia” / RMUA? Czy to jest skuteczne doręczenie?.....	17
Czy stronę intranetową (wewnętrzną) możemy opublikować na innych (zewnętrznych) stronach firmowych? .....	22
Czy zrzut ekranowy z Intranetu możemy opublikować np. w folderze reklamowym, pokazać w telewizji? Jeśli tak, to na jakich zasadach? .....	22
Jaki podmiot jest uprawniony do utworu stworzonego przez pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę oraz innej umowy cywilnoprawnej (o dzieło, zlecenie)? .....	24
Czy po zwolnieniu pracownika możemy w Intranecie przechowywać jego utwory (np. wypowiedzi na blogu wewnętrznym)? .....	24
Jakie są zasady korzystania z utworów osób trzecich w Intranecie?.....	25
Jakie są zasady publikowania w Intranecie utworów, które pochodzą z zewnętrznych źródeł? .....	25
Na jakich zasadach możemy cytować wypowiedzi, teksty innych osób w Intranecie? .....	26

Czy możemy wykorzystywać prywatne zdjęcia pracownika? Jeśli tak, to jakie warunki należy spełnić? .....	26
Czy pracownik musi wyrazić zgodę na pokazywanie jego zdjęcia w Intranecie? .....	29
Czy możemy wprowadzić do Intranetu zdjęcie pracownika, które zostało zrobione podczas wyjazdu integracyjnego, szkolenia etc.? Czy pracownik musi wyrazić na to zgodę?.....	29
Czy kwestie zdjęć pracownika można uregulować np. zgodą pracownika na publikowanie jego wizerunku w regulaminie? Jeśli tak, to w jakiego rodzaju regulaminie? .....	30
Czy można monitorować gdzie w danej chwili przebywa pracownik (w budynku, czy korzysta w danym czasie z Intranetu, Internetu)? .....	30
Czy wiadomości o charakterze prywatnym przesyłane w Intranecie mogą być odczytywane przez pracodawcę? Jakie są zasady wglądu w korespondencję w systemie intranetowym i poczcie elektronicznej?.....	31
Czy w firmowym Intranecie możemy publikować informacje o dacie urodzin pracownika? .....	31
Jakie są zasady informowania pozostałych pracowników o nieobecnościach pracownika?.....	31
Jakie zagrożenia płyną z faktu opublikowania wizerunku pracownika bez jego zgody? .....	32
W jakim zakresie informacje o pracowniku: adres, telefon, informacje o rodzinie, wykształceniu, historii zawodowej, odbytych szkoleniach, punktacjach w działaniach operacyjnych, wynagrodzeniu mogą być publikowane w Intranecie?.....	32
Jak w takim razie powinno się traktować tzw. profi le pracownicze w częściach społecznościowych Intranetu – Intranet 2.0? Chodzi o to, że w takich modułach intranetowych pracownicy mają możliwość publikowania swoich prywatnych zdjęć, prowadzenia blogów, wymieniania się informacjami o czasie wolnym i rodzinie. O co powinien zadbać pracodawca, a o co pracownik przy korzystaniu z takich rozwiązań? .....	33
Czy pracodawca ponosi odpowiedzialność za to, co opublikował pracownik np. na forum intranetowym czy w komentarzu pod artykułem? .....	33
Czy wysyłanie z Intranetu mailingu do pracowników podlega ustawie o świadczeniu usług drogą elektroniczną?.....	34
Jakie zasady obowiązują pracodawcę przy wysyłaniu e–maili do pracowników (e–maile o charakterze prywatnym, rozrywkowym, reklamowym i ofertowym)? .....	34
Czy powyższa opinia może się zmienić kiedy, pracodawca prześle te informacje na stronę intranetową, której jest właścicielem lub na skrzynkę pocztową w domenie firmowej?.....	34
Gdzie wymagany jest podpis elektroniczny, a gdzie nie? .....	35
Co grozi pracownikowi będącemu w posiadaniu danych firmy pochodzących z wewnętrznego systemu informatycznego w przypadku ich ujawnienia osobom trzecim?.....	36
Jakie są zasady odpowiedzialności i ochrony danych firmowych przenoszonych na mobilnych nośnikach danych? .....	36
Czy sam stosunek pracy oznacza, że pracownik odpowiada za taki nośnik i takie dane (odpowiedzialność materialna, inna)?.....	36
W ramach istniejącego Intranetu w organizacji pracownicy współtworzą i mają dostęp do różnego rodzaju informacji. Należą do nich np. dzielenie się wiedzą lub pomysłami przez pracowników.	
• czy przez sam fakt, udostępnienia takiego miejsca w Intranecie, pracodawca staje się właścicielem opublikowanych przez pracowników informacji, wiedzy, pomysłów?	
• czy powinno nastąpić jakieś szczególne przekazanie praw do takich informacji (utworów)? .....	36
Czy pracownicy posiadający dostęp do zasobów informacyjnych w Intranecie (dokumenty projektowe, komunikaty, formularze, etc.) z zasady muszą traktować je jako tajemnicę przedsiębiorstwa, czy należy je za każdym razem szczególnie oznaczać? .....	37
Czy konieczne jest zarejestrowanie gazety wewnętrznej (biuletyn, aktualności)?.....	38
Czy przygotowując sprostowanie do gazety wewnętrznej konieczne jest odwołanie się do prawa prasowego? Czy w takim przypadku prawo prasowe obowiązuje?.....	39
Czy można pracownikom udostępnić zewnętrzny utwór, który zakupiliśmy na zewnątrz organizacji np. skan publikacji z monitoringu mediów lub skan z gazety codziennej? .....	40
Jakim przepisom podlega przetwarzanie danych osobowych przez pracodawcę? .....	44
Czy adres poczty elektronicznej stanowi dane osobowe? .....	44

Jakie dane są danymi wrażliwymi (sensytywnymi) i jakie są zasady ich przetwarzania?.....	45
Czy możemy mówić o przetwarzaniu danych wrażliwych jeśli to sam pracownik opublikował je w ramach swojego profilu w Intranecie? .....	45
Czy przepisy o przetwarzaniu danych osobowych stosuje się do wszelkich informacji stanowiących dane osobowe?.....	45
Czy jednorazowe opublikowanie informacji w Intranecie np. wzmianki o pracowniku, kliencie, współpracowniku w dziale aktualności jest przetwarzaniem danych?.....	47
Czy pracodawca jest zobowiązany uzyskać zgodę pracowników na przetwarzanie ich danych, w tym na umieszczenie ich w Intranecie?.....	47
Czy administrator zobowiązany jest uzyskać zgodę osób, z którymi współpracuje na podstawie umów cywilnych (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, etc.) na przetwarzanie ich danych, w tym na umieszczenie ich w Intranecie?.....	47
Czy pracodawca ma obowiązek zgłosić do rejestracji zbiorów danych swoich pracowników? .....	48
Czy administrator ma obowiązek zgłosić do rejestracji zbiorów danych osób współpracujących z nim na podstawie umów cywilnych (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło)?.....	49
Czy pracownicy, którzy stykają się z danymi osobowymi współpracowników muszą mieć jakieś szczególne uprawnienia lub spełniać szczególne warunki? .....	49
Czy przetwarzanie / zamieszczenie w Intranecie danych osobowych pracowników / kontrahentów lub innych podmiotów podlega przepisom o ochronie danych osobowych?.....	49
Jakie warunki organizacyjne i techniczne należy spełnić, aby umieścić dane w Intranecie?.....	49
Czy możliwe jest umieszczenie w Intranecie danych wrażliwych? .....	50
Czy pracodawca może gromadzić dane biometryczne i przechowywać je w Intranecie? .....	50
Czy pracodawca może zamieszczać w Intranecie informację o przynależności związkowej? .....	50
Jakie dane osobowe pracowników pracodawca może zamieszczać w Intranecie? W jakim zakresie informacje o pracowniku: adres, telefon, informacje o rodzinie, wykształceniu, historii zawodowej, odbytych szkoleniach, punktacjach, wynagrodzeniu mogą być publikowane w Intranecie? .....	50
Czy można umieszczać w Intranecie dane pracowników tymczasowych oddelegowanych przez agencje pracy? .....	50
Kto i na jakich zasadach może mieć dostęp do danych osobowych, w tym zamieszczonych w Intranecie?.....	51
Czy osoby inne niż pracownicy (np. współpracujące z daną organizacją na podstawie umów cywilnoprawnych) mogą mieć dostęp do Intranetu i zamieszczonych w nim danych osobowych? .....	51
Czy dopuszczalne jest prezentowanie na zewnątrz Intranetu / niektórych jego podstron / screenów zawierających dane osobowe byłych pracowników? .....	51
W jakim zakresie pracodawca może monitorować Intranet? Czy możemy prowadzić i udostępniać pozostałym pracownikom informację o tym który pracownik najczęściej odwiedzał dany dział Intranetu lub które dokumenty otwierał (statystyki Intranetu)?.....	51
Jakie są zasady przekazywania danych za granicę? .....	52
Co to jest program Safe Harbor?.....	52





# Źródła prawa

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 roku, Nr 78, poz. 483, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 roku, Nr 16, poz. 93, z późn. zm.)
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity – Dz. U. z 2006 roku, Nr 90, poz. 631, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 30 czerwca 2000 roku Prawo własności przemysłowej (tekst jednolity – Dz. U. z 2003 roku, Nr 119, poz. 1117, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity – Dz. U. z 2003 roku, Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 roku, Nr 5 poz. 24, z późn. zm.)
- ustawa z 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych
- rozporządzenie MSWiA z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju z dnia 19 grudnia 2002 r. (Dz.U. Nr 236, poz. 1990, ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju z dnia 19 grudnia 2002 r. (Dz.U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.)

## ■ ■ ■ | Domański Zakrzewski Palinka

Kancelaria Domański Zakrzewski Palinka jest największą kancelarią prawniczą w Polsce. Jej reputacja i marka to efekt wielu lat doświadczenia w doradztwie prawnym na rzecz podmiotów gospodarczych. Kancelaria ma swoją siedzibę w Warszawie i biura w Poznaniu, Wrocławiu, Toruniu i Łodzi. Liczący prawie 150 osób zespół prawników i doradców podatkowych pracujących pod kierownictwem 25 Partnerów, świadczy usługi klientom ze wszystkich branż gospodarki, oferując im kompleksowe doradztwo prawne we wszystkich dziedzinach i specjalizacjach prawa.

Wyróżnikiem usług świadczonych przez DZP jest dogłębna znajomość polskich realiów gospodarczych, zrozumienie zarówno prawnych, jak i biznesowych potrzeb klientów oraz wieloletnie doświadczenie i ekspercka wiedza prawników.

Od wielu lat eksperci z kancelarii DZP są rekomendowani i wysoko pozycjonowani przez międzynarodowe publikacje specjalistyczne: Legal 500, Chambers & Partners, PLC Which Lawyer?, IFLR 1000. W 2010 roku kancelaria dwukrotnie znalazła się w pierwszej 100 największych europejskich niezależnych kancelarii prawniczych. Rankingi zostały opublikowane przez prestiżowe międzynarodowe magazyny: The Lawyer oraz Top Legal International.

Kancelaria już od kilku lat niezmiennie zajmuje pierwsze miejsce w corocznym rankingu polskich kancelarii prawniczych publikowanym przez dziennik Rzeczpospolita i Dziennik Gazeta Prawna.



KOLIBRO INTRANET & BPM EXPERTS jest wiodącą polską firmą doradczą-wdrożeniową, specjalizującą się w systemach zarządzania komunikacją i procesami wewnętrznymi. Projektuje, wdraża i rewitalizuje systemy intranetowe oraz dedykowane aplikacje do zarządzania procesami biznesowymi.

Podstawowe produkty KOLIBRO to dwa autorskie systemy: Kolibro Intranet Pack – pierwszy w Polsce i jeden z pierwszych na świecie gotowy do wdrożenia Intranet wykorzystujący platformę SharePoint oraz ObiegFaktur.pl, profesjonalny system do zarządzania obiegiem dokumentów kosztowych. Kluczowe usługi Kolibro to: Audyt Komunikacyjny, Audyt Intranetu, Inwentaryzacja Zasobów Informacyjnych oraz Tworzenie Strategii Komunikacji Wewnętrznej i Strategii Intranetu, realizowane w autorskich metodykach: Kolibro Internal Communication Broad View, Kolibro Intranet View, Kolibro Content Mapping.

KOLIBRO stanowi zespół specjalistów z ponad dziesięcioletnim doświadczeniem w konsultingu i wdrażaniu ponad stu systemów m.in. dla: TVN, Kompania Piwowarska, Jeronimo Martins Dystrybucja, Agora, Bauer, Bakoma, Orlen, Operator Logistyczny Paliw Płynnych, PGE, Leroy–Merlin, Rossmann, Stroer, Termoizolacja, Anpharm, DR Irena Eris, Estee Lauder, Budlex, Ministerstwo Sprawiedliwości – Służba Więzienna, Mazowiecki Urząd Wojewódzki i wielu innych. Wieloletnie doświadczenie, konsekwentny rozwój produktów i usług wspierane są projektami edukacyjnymi i badawczymi spółki. Do takich projektów należy niniejszy raport.

Ponadto KOLIBRO prowadzi działalność edukacyjną, której podstawowym celem jest podnoszenie świadomości i kompetencji managerów w obszarze zarządzania procesami i komunikacją wewnętrzną. KOLIBRO jest wydawcą czterech serwisów tematycznych: [www.Intranety.pl](http://www.Intranety.pl), [www.ObiegFaktur.pl](http://www.ObiegFaktur.pl), [www.SharePoint.pl](http://www.SharePoint.pl) oraz [www.AudytKomunikacyjny.pl](http://www.AudytKomunikacyjny.pl).

## Autorzy

kancelaria Domański Zakrzewski Palinka:

**prawo pracy:**

Katarzyna Dobkowska, Senior Associate

Zuzanna Rosner, Associate

**własność intelektualna:**

Aleksandra Auleytner, Partner

Jakub Kubalski, Associate

**ochrona danych osobowych:**

Bartosz Marcinkowski, Partner

Rafał Surowiec, Associate

Kolibro Intranet & BPM Experts:

**„Komentarze Praktyka”:**

Aleksander Sala, Prezes Zarządu

Katarzyna Sosińska, Public Relations Manager

