



Ochrona danych osobowych

NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY

ZATRUDNIENIE

Opracowanie: Aleksandra Czarnobaj

PODSTAWA PRAWNA:

USTAWA Z DNIA 26 CZERWCA 1974 R. KODEKS PRACY (T.J. DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1320)

ART. 6-9 USTAWY Z DNIA 10 STYCZNIA 2018 R. O ZMIANIE NIEKTÓRYCH USTAW W ZWIĄZKU ZE SKRÓCENIEM OKRESU PRZECHOWYWANIA AKT PRACOWNICZYCH ORAZ ICH ELEKTRONIZACJĄ

USTAWA Z DNIA 26 STYCZNIA 1982 R KARTA NAUCZYCIELA (T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 2215)

USTAWA 21 LISTOPADA 2008 R. O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH (T.J. DZ. U. Z 2019 R. POZ. 1282)

ROZPORZĄDZENIE Z DNIA 10 GRUDNIA 2018 R. W SPRAWIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie

Pracodawca może domagać się od osoby ubiegającej się o *zatrudnienie* podania tylko ściśle określonych danych, zgodnie z [art. 22¹ § 1](#) ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), tj.:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego *zatrudnienia*.

Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

§ 3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących: 1) adres zamieszkania;

2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;

3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w § 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

§ 5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Zgoda osób ubiegających się o zatrudnienie

Art. 22^{1a}. [Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika na przetwarzanie przez pracodawcę innych danych osobowych; ochrona danych osobowych pracowników]

§ 1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3, z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w [art. 10](#) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "rozporządzeniem 2016/679".

§ 2. Brak zgody, o której mowa w § 1, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

§ 3. Przetwarzanie, o którym mowa w § 1, dotyczy danych osobowych udostępnianych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika na wniosek pracodawcy lub danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.

Art. 22^{1b}. [Warunki przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych] § 1. Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w [art. 9 ust. 1](#) rozporządzenia 2016/679, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Przepis art. 22^{1a} § 2 stosuje się odpowiednio.

§ 2. Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.

Upoważnienie

§ 3. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Informacje o karalności kandydata do pracy

Pracodawca może żądać od przyszłego i obecnego pracownika dokumentów wynikających również z przepisów szczególnych, odnoszących się do konkretnych uregulowań wykonywania określonych zawodów.

W odniesieniu do danych dotyczących niekaralności, musi wynikać to wprost z przepisów prawa:

- nauczyciele (art. 10 ust. 8a ustawy – Karta Nauczyciela),

Stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 6 ust. 1 wymienionej wyżej ustawy pracownikiem samorządowym zatrudnianym zarówno na stanowisku urzędniczym jak też pracowniczym może być osoba, która:

- co do zasady jest obywatelem polskim,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która oprócz wymienionych wyżej wymagań dodatkowo:

- posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Tak więc osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym nie może być skazana za przestępstwo umyślne ścigane z urzędu lub przestępstwo skarbowe umyślne. Ustawodawca nie uzależnia tego wymogu od rodzaju umowy o pracę, czy jest to umowa na czas nieokreślony, określony czy na zastępstwo nieobecnego pracownika.

W świetle art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

Gdy zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności. Jeśli jest to stanowisko urzędnicze to zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego nie wymaga przeprowadzenia naboru.

W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo na stanowisku urzędniczym osoba musi spełniać warunki określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę na zastępstwo nie może być skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a to oznacza, że musi przedstawić zaświadczenie o niekaralności;

Dokumentacja pracownicza

W skład dokumentacji pracowniczej wchodzi:

- akta osobowe pracowników (A, B, C, D),
- dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Dokumentacja pracownicza

Dokumentację pracowniczą można prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej.

Dokumentacja pracownicza ma być przechowywana w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności i dostępności w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Niezależnie od dokumentacji pracowniczej prowadzona jest dokumentacja dla potrzeb ZUS i spraw podatkowych.

Dokumentacja pracownicza

<http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20180002369/O/D20182369.pdf>

Akta osobowe pracownika składają się z 4 części: A, B, C, D i obejmują:

- **w części A** – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- **w części B** – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

umowę o pracę, oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy, zakres czynności (zakres obowiązków), potwierdzenia zapoznania się m.in. z regulaminem pracy, otrzymaniem informacji o warunkach zatrudnienia, dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wylczenia się, dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych, potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, z przepisami BHP, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, dokumenty dotyczące przeszkolenia pracownika z przepisów BHP, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego, dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego, skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych badań lekarskich, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,

- **w części C** – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym:

oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, dotyczące żądania wydania świadectwa pracy oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

- **w części D** – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej można podzielić na trzy grupy:

- zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.,
- zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r.,
- zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Osoby zatrudnione po 1 stycznia 2019 r. – 10 lat

W stosunku do pracowników zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. obowiązuje 50-letni okres przechowywania akt pracowniczych.

Pracodawca będzie miał możliwość skorzystania z krótszej archiwizacji, tj. 10 lat, pod warunkiem spełnienia dodatkowych obowiązków wobec ZUS.

Dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r. jest przechowywana na dotychczasowych zasadach, czyli **50 lat**.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

Oznacza to, że pracodawca nie musi liczyć okresu przechowywania dokumentacji oddzielnie dla każdego pracownika. 10-letni okres w **stosunku do wszystkich zatrudnionych**, z którymi rozwiązano umowę w danym roku kalendarzowym, kończy się w zawsze 31 grudnia.

Dokumentacja po upływie okresu przechowywania

Po upływie okresu przechowywania były pracownik ma prawo odebrać swoją dokumentację od pracodawcy w ciągu **miesiąca kalendarzowego od końca tego okresu, czyli do 31 stycznia kolejnego roku**. W ciągu tego miesiąca dokumentacja nie może zostać zniszczona.

Po upływie miesiąca pracodawca ma 12 miesięcy na to, żeby zniszczyć dokumentację pracowniczą w sposób **uniemożliwiający odtworzenie jej treści**. Jest to obowiązkowe – pracodawca nie może zachować dokumentów).

W tym czasie pracodawca może, **ale nie musi** wydać byłemu pracownikowi jego dokumentacji pracowniczej, jeżeli ten zgłosił się po terminie.

Przechowywanie dokumentacji dłużej niż 10 lat

Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- jest stroną tego postępowania – przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia,
- powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, a w przypadku jej nieodebrania – o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej.

Biuletyn Informacji Publicznej

Nabór na stanowisko urzędnicze

Art.15.1.Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.

2.Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art.13a ust.1. Przepis art.13a ust.2 stosuje się odpowiednio.