

EKSPERT RADZI

PYTANIA I ODPOWIEDZI ISTOTNE DLA KADROWCÓW

Zapraszamy Państwa do przysyłania pytań dotyczących pracy działów kadr w administracji na adres: eksperttradzi@publiczni.pl.

Współpracujący z Kadrami w Urzędzie eksperci odpowiedzą na Państwa pytania na łamach naszego czasopisma.

Na pytania odpowiada
Michał Serzycki,
Generalny Inspektor
Ochrony Danych
Osobowych



Fot. GŁÓD

PYTANIE:

Jakich danych osobowych pracodawca może żądać od pracowników oraz osób ubiegających się o zatrudnienie?

ROZWIĄZANIE:

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania takich danych osobowych jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Od pracowników może pozyskiwać więcej informacji. Jednak obowiązek ich podania musi wynikać z konkretnych przepisów.

UZASADNIENIE:

Zakres danych osobowych, które pracodawca może pozyskać od pracownika oraz osoby ubiegającej się o zatrudnienie reguluje art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: K.p.).

Zgodnie z jego par. 1, pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Natomiast zakres danych osobowych, których pracodawca może żądać od pracownika, jest nieco szerszy, gdyż par. 2 powołanego przepisu upoważnia pracodawcę do żądania innych danych osobowych pracownika niż te, które są wymienione w par. 1. Może więc jeszcze pozyskiwać imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy, a także numeru PESEL. Ponadto pracodawca jest uprawniony do uzyskania od pracownika innych danych osobowych niż wyżej wymienione, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów (par. 4 cytowanego przepisu).

Stosownie do art. 221 par. 3 K.p. udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w par. 1 i 2.

Należy podkreślić, iż złożenie takiego oświadczenia przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika nie może być utożsamiane z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych tych osób, o którym mowa w art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych. Zgoda ta jest zbędna, bowiem przetwarzanie danych przez pracodawcę w opisanym powyżej zakresie odbywa się na podstawie szczególnego przepisu prawa, a więc przy spełnieniu przesłanki określonej w art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych.

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.)

PYTANIE:

W jaki sposób Urząd Miasta ma archiwizować dokumenty konkursowe na stanowiska w tym Urzędzie po zakończonym procesie rekrutacji?

ROZWIĄZANIE:

Sposób archiwizowania dokumentów konkursowych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

UZASADNIENIE:

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Powołany przepis jest jedną z przesłanek legalizujących przetwarzanie tzw. zwykłych danych osobowych.

Aktem prawnym regulującym zasady archiwizacji akt w urzędach gmin – w tym dokumentów pochodzących z zakończonych już konkursów na stanowisko w urzędzie, a zawierających dane osobowe - jest rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. Załącznik nr 4 do tego rozporządzenia ustala jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz

określa okres przechowywania poszczególnych kategorii akt.

Zgodnie z ww. rzeczowym wykazem akt, dokumentacja sklasyfikowana pod hasłem 1110 „Zapotrzebowanie i nabór pracowników”, objęta jest w komórce macierzystej kategorią archiwalną B-2. Zgodnie z § 13 ust. 10 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych będącej załącznikiem do ww. rozporządzenia, w przypadku dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” cyfry arabskie określają liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym. Oznacza to, że dokumentację o kategorii B-2 należy przechowywać w archiwum zakładowym przez 2 lata. Zgodnie z par. 35 ww. instrukcji, akta spraw przekazuje się do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie roku od ich zakończenia.

Zatem na podstawie powołanych powyżej przepisów, Urząd Miasta ma nie tylko prawo, ale i obowiązek przerzucania danych zawartych w dokumentach konkursowych w celach archiwalnych przez okres przewidziany w tych przepisach. ■

PODSTAWA PRAWNA:

- *Ustawa z 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz.U. z 2007 r. Nr 63 poz. 425 ze zm.)*