

Dokumentacja pracownicza.

**Wzory dokumentów
kadrowych z komentarzem
+ wzory do pobrania**

Wydanie 3.

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Część I. Przyjęcie do pracy

Ewa Drzewiecka

Rozdział I. Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy

1. Komentarz

Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kwestionariusz osobowy jest dokumentem związanym ze stosunkiem pracy, zawierającym dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Wypełnienie przez kandydata do pracy kwestionariusza jest najprostszym sposobem na uzyskanie od niego tych danych. Nie ma jednak znaczenia, jak nazwany zostanie dokument zawierający ww. dane osobowe. Obecnie powszechnie obowiązujące przepisy nie przewidują już tak nazwanego dokumentu jak kwestionariusz osobowy.

1.1. Dane osobowe

Zakres danych osobowych zawartych w takim kwestionariuszu musi być zgodny z przepisami art. 22¹ KP, które dzielą dane osobowe na dwie grupy:

- 1) pozyskiwane od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz
- 2) pozyskiwane od pracownika, a więc osoby, z którą już nawiązano stosunek pracy.

Rozwiązanie to ma zapobiec zjawisku pozyskiwania przez pracodawców od kandydatów do pracy danych osobowych związanych m.in. ze stanem rodzinnym (liczba i wiek dzieci), które to dane powinny być przekazywane pracodawcy, zgodnie z przepisami KP, dopiero przez pracownika.

Ważne

Od osoby ubiegającej się o zatrudnienie pracodawca nie może wymagać takich danych jak od pracownika.

1.2. Ochrona danych osobowych

Kwestionariusz osobowy jest dokumentem zawierającym dane osobowe podlegające ochronie.

Ważne

Pracodawca nie może żądać od kandydata na pracownika podania innych danych osobowych niż te, które określa art. 221 § 1 i 4 KP.

Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

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

Podanie pracodawcy danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, wymagane jest tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Pracodawca żąda podania przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż określone wyżej tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnień lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

W przypadku zatrudnienia pracownika, wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata jest dołączany do części A akt osobowych pracownika i przechowywany.

Pracodawca, który zbiera od kandydatów do pracy dane osobowe, musi poinformować te osoby o:

- 1) pełnej nazwie i adresie swojej siedziby;
- 2) danych kontaktowych inspektora ochrony danych (jeżeli pracodawca go wyznaczył);
- 3) celu przetwarzania danych oraz podstawie prawnej przetwarzania;
- 4) znanych mu w chwili gromadzenia danych odbiorcach danych lub ich kategoriach;
- 5) zamiarze transgranicznego przetwarzania danych (jeżeli ma taki zamiar);
- 6) okresie, przez który dane będą przetwarzane, bądź kryteriach ustalania tego okresu;

- 7) przysługujących jej prawach do żądania dostępu do danych, w tym otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
- 8) prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (jeżeli dane są zbierane na podstawie zgody);
- 9) prawie wniesienia skargi do Prezesa UODO;
- 10) dobrowolności lub obowiązku podania danych i konsekwencjach ich niepodania.

Ważne

Pracodawca ma obowiązek poinformować kandydata do pracy o tych okolicznościach w chwili pozyskiwania tych danych w sposób jasny, czytelny i łatwo dostępny dla kandydata. Może to zrobić np. w treści ogłoszenia o pracę lub w informacji zwrotnej bezpośrednio po otrzymaniu od kandydata aplikacji do pracy.

Dane przetwarzane przez firmy rekrutacyjne

Jak wynika z poradnika dla pracodawców, zamieszczonego na stronie internetowej UODO, pt. Ochrona danych osobowych w miejscu pracy, „prowadzenie procesów rekrutacyjnych, w których pracodawca zlecający firmie rekrutacyjnej przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, zastrzega sobie anonimowość, jest coraz powszechniejszym zjawiskiem na rynku pracy. Motywy pracodawców decydujących się na ich przeprowadzenie są różne – od chęci utajnienia rekrutacji przed pracownikiem, którego mają zamiar zwolnić (najczęściej, gdy zatrudniony jest na samodzielnym stanowisku, np. głównego księgowego), po chęć gromadzenia bazy kandydatów niejako «na zapas». Do przeprowadzenia rekrutacji «ukrytej» wykorzystywane są zazwyczaj portale internetowe, które pośredniczą w rekrutacji, udostępniając narzędzie wykorzystywane do publikowania ogłoszeń. Takiego typu rekrutacji nie można uznać za zgodną z przepisami o ochronie danych osobowych, ponieważ kandydat do pracy nie posiada wiedzy, jaki podmiot zbiera jego dane osobowe i wobec jakiego podmiotu może realizować swoje prawa. O prawidłowym wykonaniu obowiązku informacyjnego nie możemy mówić również w sytuacji, gdy klauzula informacyjna zostanie wysłana przez potencjalnego pracodawcę w odpowiedzi na otrzymaną aplikację, ponieważ obowiązek poinformowania m.in. o tożsamości pracodawcy powinien być realizowany przez niego na etapie zbierania danych osobowych, a nie na etapie ich utrwalania. Osoba przekazująca dane osobowe powinna posiadać wiedzę odnośnie do tego, komu je udostępnia. Ma to szczególne znaczenie w związku z sytuacjami, w których ogłoszenia o pracę są sposobem na wyłudzenie danych osobowych przez nieuczciwe podmioty do własnych celów niezwiązanych z zatrudnianiem pracowników”.

1.3. Dokumentowanie danych osobowych

Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych przez kandydata na pracownika (art. 22¹ § 5 KP).

Przykład

Pracodawca może żądać przedłożenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy. W przypadku zatrudnienia kierowcy zawodowego będzie to żądanie przedłożenia prawa jazdy określonej kategorii.

Prawo to pracodawca może zrealizować w taki sposób, że zażąda od kandydata na pracownika jedynie złożenia oświadczenia, w którym wskaże on dokument zaświadczający o powyższych danych.

Przykład

Wzór kwestionariusza osobowego można uzupełnić o tekst oświadczenia: „Oświadczam, że dane podane w pkt 4, dotyczące wykształcenia, zgodne są z dokumentami ”. (tutaj pracownik wpisuje dokumenty, które potwierdzają prawdziwość danych określonych w pkt 4, np. dyplom ukończenia studiów wyższych, wydany przez Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego).

Pracodawca może także nie korzystać z tego prawa, np. w sytuacji, gdy nie ma żadnych wątpliwości co do prawdziwości podanych informacji.

Kopie i oryginały dokumentów

Żądanie od kandydata do pracy przedłożenia oryginałów jest dopuszczalne wyłącznie do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii. Z przedłożonych dokumentów pracodawca sporządza kopie lub odpisy i samodzielnie poświadcza ich zgodność z oryginałem. W razie zatrudnienia kandydata kopie lub odpisy pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika.

Jak wynika z § 5 DokPracR pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Oryginalne dokumenty stanowią własność kandydata. W przypadku ich utraty lub zniszczenia kandydat na pracownika, na podstawie przepisów prawa cywilnego (art. 471 KC), może żądać naprawienia wynikłej z tego powodu szkody.

2. Wyjaśnienia do wzoru

Nie ma obowiązującego wzoru kwestionariusza osobowego; pracodawca może stosować własny wzór kwestionariusza, dostosowując go do własnych potrzeb, ale nie może żądać innych informacji niż wynikające z art. 22¹ KP czy z odrębnych przepisów prawa (np. dane o niekaralności na podstawie SłużbaCywilU).

Modyfikacja może polegać na rezygnacji z żądania określonych danych osobowych, np. pytania o przebieg dotychczasowego zatrudnienia czy wykształcenie. Ponadto treść kwestionariusza może ulec zmianie ze względu na obowiązek podania pewnych danych osobowych przez pracownika, wynikający z odrębnych przepisów prawa (np. oświadcze-

nie o niekaralności dla członków korpusu służby cywilnej). W kwestionariuszu ujęte zostały dane:

- 1) identyfikujące kandydata do pracy;
- 2) charakteryzujące wykształcenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) opisujące kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Pkt 1–3. Dane identyfikujące

Należy wpisać dane identyfikujące daną osobę, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe. Decyzja o zakresie danych kontaktowych należy do kandydata do pracy – może to być adres, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.

Pkt 4. Wykształcenie

Kandydat powinien wpisać dane określające **poziom** jego **wykształcenia** – nazwę ukończonej szkoły i rok jej ukończenia. Kandydat powinien wpisać także dane dotyczące zawodu, specjalności, ewentualnie także stopień naukowy, tytuł zawodowy lub naukowy.

Zarówno żądanie udzielenia informacji o wykształceniu pracownika (kandydata), jak i żądanie ich udokumentowania jest prawem pracodawcy, z którego może on zrezygnować.

Pkt 5. Kwalifikacje zawodowe

W tym miejscu kandydat powinien wykazać kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności.

Pkt 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

W punkcie dotyczącym przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydat wskazuje **okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy**. Jeżeli pracodawca nie jest zainteresowany tymi informacjami, nie uwzględnia tego punktu w kwestionariuszu osobowym.

Pkt 7. Dodatkowe dane osobowe

Pracodawca ma prawo żądać podania przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż określone wyżej tylko, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Dotyczy to np. obywatelstwa kandydata do pracy oraz niekaralności.

Pytanie o **obywatelstwo** jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy obowiązek podania tej informacji wynika z odrębnych przepisów. Szereg aktów prawnych wprowadza wymóg posiadania obywatelstwa polskiego jako jeden z rygorów selekcyjnych dla kandydatów na pracownika. Wymóg podania obywatelstwa dotyczy np.:

- 1) części kandydatów do pracy w **administracji publicznej** (SłużbaCywilU; PracUrzPU; PracSamU);
- 2) osób ubiegających się o wykonywanie zawodu **lekarza** (ZawLekU wymaga obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa UE).

Natomiast informacji dotyczących **niekaralności** można żądać np. od kandydata na pracownika samorządowego, na członka korpusu służby cywilnej (ze względu na wymóg

niekaralności wynikający z PracSamU i SłużbaCywilU), a także od osób ubiegających się o zatrudnienie na niektórych stanowiskach w podmiotach sektora finansowego (zgodnie z NiekOsZatrSekFU).

Jak wynika z cytowanego wyżej poradnika dla pracodawców, zamieszczonego na stronie UODO, pracodawca, który poszukuje pracowników cieszących się nieposzlakowaną opinią, nie może żądać od nich informacji o karalności.

W opinii UODO „przepisy szczególne regulujące wykonywanie niektórych zawodów wskazują często na przesłankę nieposzlakowanej opinii, która jest terminem nieostrym i stanowi zwrot niedookreślony odwołujący się do przesłanek uznaniowych, o charakterze ocennym. Nie stanowi ona jednak podstawy do tego, aby pracodawca miał prawo przetwarzać dane pracownika o jego niekaralności, ponieważ nie wynika to bezpośrednio z przepisów prawa. Pracodawca nie może przetwarzać danych, o których mowa w art. 10 RODO nawet za zgodą pracownika. Podkreślić również należy, że przesłanka zgody, rozpatrywana na gruncie prawa pracy, wskazuje na nierówność podmiotów, w związku z tym w przedmiotowej sprawie nie miałyby podstawy zastosowania. Należy także podkreślić, że informacja, iż dana osoba nie widnieje w KRK jest również informacją zawierającą dane określone w art. 10 RODO. Zatem, każde zaświadczenie o niekaralności, które będzie zawierało informacje o wyrokach skazujących, czy też informację o tym, że dana osoba nie była skazana, będzie informacją dotyczącą wyroków skazujących i czynów zabronionych w rozumieniu RODO”.

Podpis

Kwestionariusz osobowy musi być podpisany przez ubiegającego się o zatrudnienie i zawierać datę złożenia tego oświadczenia, gdyż zgodnie z art. 22¹ § 5 KP udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.

3. Wzór

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Podstawa prawna:

- art. 22¹ KP,
- art. 10 RODO.

Bożena Lenart

Rozdział II. Kwestionariusz osobowy dla pracownika

1. Komentarz

Wypełnienie przez pracownika kwestionariusza jest najprostszym sposobem na uzyskanie od niego tych danych. Nie ma jednak znaczenia, jak nazwany zostanie dokument zawierający ww. dane osobowe. Obecnie powszechnie obowiązujące przepisy (ani KP, ani DokPracR) nie przewidują już tak nazwanego dokumentu jak kwestionariusz osobowy.

1.1. Ochrona danych osobowych pracownika

Pracodawca może żądać od pracownika złożenia kwestionariusza osobowego zawierającego dane osobowe, o których mowa w art. 221 § 3 KP. Na mocy tego przepisu pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo (tj. oprócz danych wskazanych na etapie ubiegania się o zatrudnienie) 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.

1.2. Dokumentowanie danych osobowych

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa wyżej, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia (art. 22¹ § 5 KP).

Oryginalne dokumenty stanowią własność pracownika – wynika to z § 5 DokPracR, zgodnie z którym pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Dotyczy to zatem także dokumentów złożonych przez pracownika, kiedy był jeszcze kandydatem do pracy. W przypadku utraty lub zniszczenia takich dokumentów pracownik może żądać naprawienia wynikłej z tego powodu szkody, na podstawie przepisów prawa cywilnego (art. 471 KC na podstawie art. 300 KP; wyr. SN z 6.10.1976 r., I PR 130/76, Legalis). Jeżeli pracodawca nie naprawi szkody, pracownik może wystąpić do sądu pracy z roszczeniem, które nie powinno być wyższe niż roszczenie związane z niewydaniem świadectwa pracy (czyli nie wyższe niż wynagrodzenie za 6-tygodniowy okres pozostawania bez pracy).

2. Wyjaśnienia do wzoru

Wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika nie stanowi już załącznika do DokPracR.

Pracodawca może stosować własny wzór kwestionariusza, dostosowując go do własnych potrzeb, ale nie może żądać innych informacji niż wynikające z art. 22¹ KP czy z odrębnych przepisów prawa.

Wypełniony kwestionariusz osobowy musi być włączony do **akt osobowych** pracownika i przechowywany w **części B** (§ 3 pkt 2 lit. a DokPracR).

Pkt 1–3. Dane identyfikujące pracownika

W pkt 1–3 kwestionariusza pracownik powinien wpisać **dane go identyfikujące, tj. imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania oraz numer ewidencyjny PESEL**. Jeżeli jednak pracownik nie posiada takiego numeru (np. jest cudzoziemcem), to powinien zamiast tego wskazać rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, najczęściej będzie to dowód osobisty albo paszport.

Pkt 4–5. Dane konieczne do korzystania ze szczególnych uprawnień

W pkt 4–5 pracownik powinien wskazać:

- 1) imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci,

- 2) imiona i nazwiska (oraz daty urodzenia, jeżeli jest to konieczne) innych członków najbliższej rodziny pracownika,
 - 3) inne dane osobowe pracownika,
- w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Jeżeli jednak pracownik nie zamierza korzystać z żadnych szczególnych uprawnień pracowniczych przewidzianych w związku ze sprawowaniem opieki nad dziećmi albo innymi najbliższymi członkami rodziny bądź ze szczególną sytuacją samego pracownika (np. jego niepełnosprawnością), to nie ma on obowiązku wskazywania ww. informacji. Z drugiej strony – pracownik w każdej chwili może udostępnić pracodawcy te informacje, jeżeli jednak będzie chciał rozpocząć korzystanie z tych uprawnień.

Pkt 6. Wykształcenie

Informacje dotyczące wykształcenia powinny zostać przez pracownika wskazane w tym kwestionariuszu tylko wtedy, jeżeli nie zostały wskazane już wcześniej, tj. na etapie ubiegania się o zatrudnienie. Na etapie ubiegania się o zatrudnienie mogą one być żądane tylko, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (co wynika wprost z art. 22¹ § 2 KP). Natomiast po nawiązaniu stosunku pracy pracodawca może żądać tych informacji już od każdego pracownika – niezależnie od rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy i zajmowanego przez pracownika stanowiska.

Pkt 7. Przebieg dodatkowego zatrudnienia

Informacje dotyczące przebiegu dotychczasowego wykształcenia powinny zostać przez pracownika wskazane w tym kwestionariuszu tylko wtedy, jeżeli nie zostały wskazane już wcześniej, tj. na etapie ubiegania się o zatrudnienie.

Pkt 8. Dodatkowe dane osobowe

Pracodawca może żądać od pracownika podania dodatkowych danych osobowych tylko wtedy, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych – chodzi o przepisy szczególne rangi ustawowej, a nie przepisy wewnętrzzakładowe.

Pkt 9. Numer rachunku płatniczego

Pracownik wskazuje numer rachunku płatniczego tylko wtedy, jeżeli nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Obecnie wynagrodzenie za pracę, co do zasady, jest wypłacane na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył – w postaci papierowej lub elektronicznej – wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 KP). Pracownik może jednak w każdej chwili zmienić zdanie – jeżeli złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, pracodawca będzie musiał mu kolejne wypłaty realizować już do rąk własnych.

Pkt 10. Osoba do kontaktu

W pkt 10 pracownik może – nie musi – wskazać informacje dotyczące osoby trzeciej (obejmujące imię, nazwisko i dane do kontaktu, np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej), którą należy zawiadomić w razie wypadku pracownika.

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl