

Mała Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego

Chwilę przed zatrudnieniem, czyli
kompletowanie danych i dokumentów
niezbędnych do nawiązania stosunku pracy

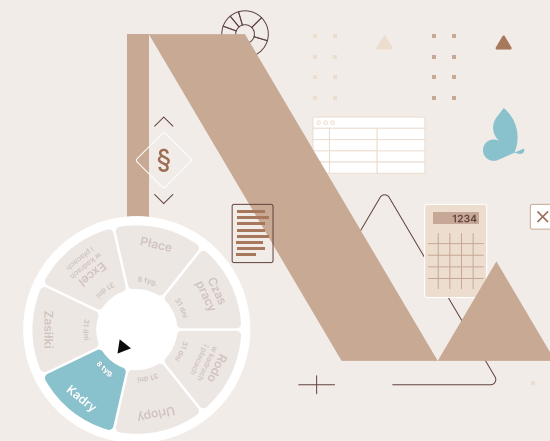


Organem prowadzącym jest:



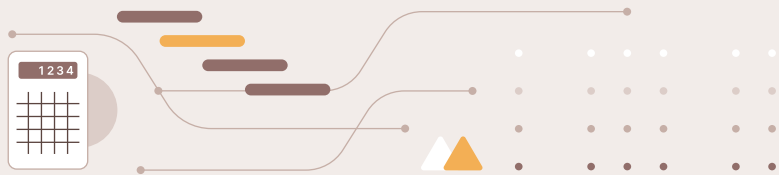
Stosunek pracy

Stosunek pracy to relacja zachodząca pomiędzy pracownikiem a pracodawcą w ramach, której pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym, a pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.



Znamiona stosunku pracy

- praca określonego rodzaju,
- na rzecz pracodawcy,
- pod jego kierownictwem,
- w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
- za wynagrodzeniem.

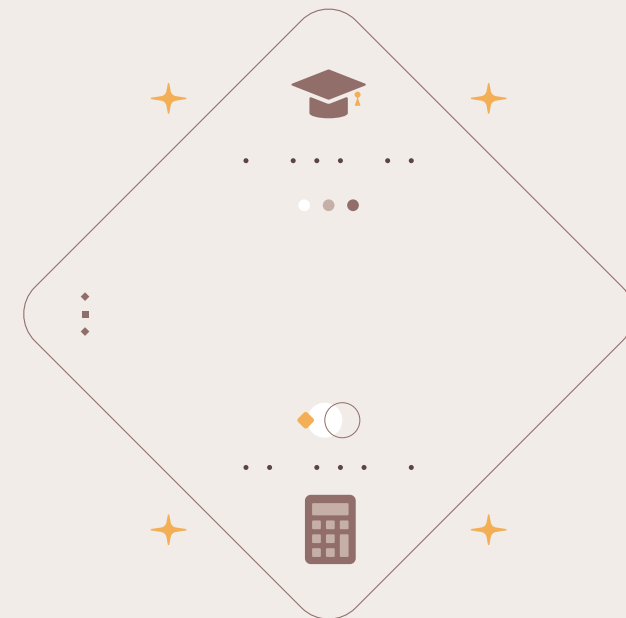
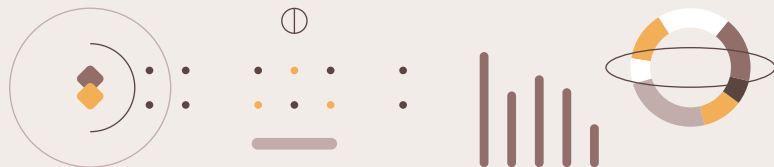


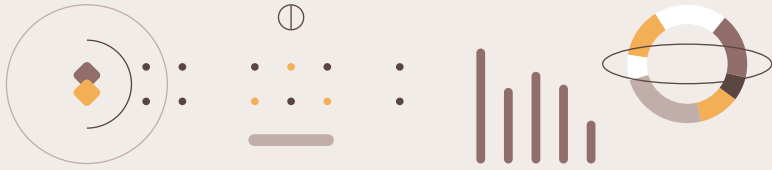
Kto może być pracownikiem?

Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat.

Wyjątek stanowi osoba, która ukończyła 15 rok życia, jeśli praca miałaby być wykonywana na warunkach określonych w dziale dziewiątym kodeksu pracy, pod warunkiem, że:

- ukończył on co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową,
- przedstawi świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża jego zdrowiu.





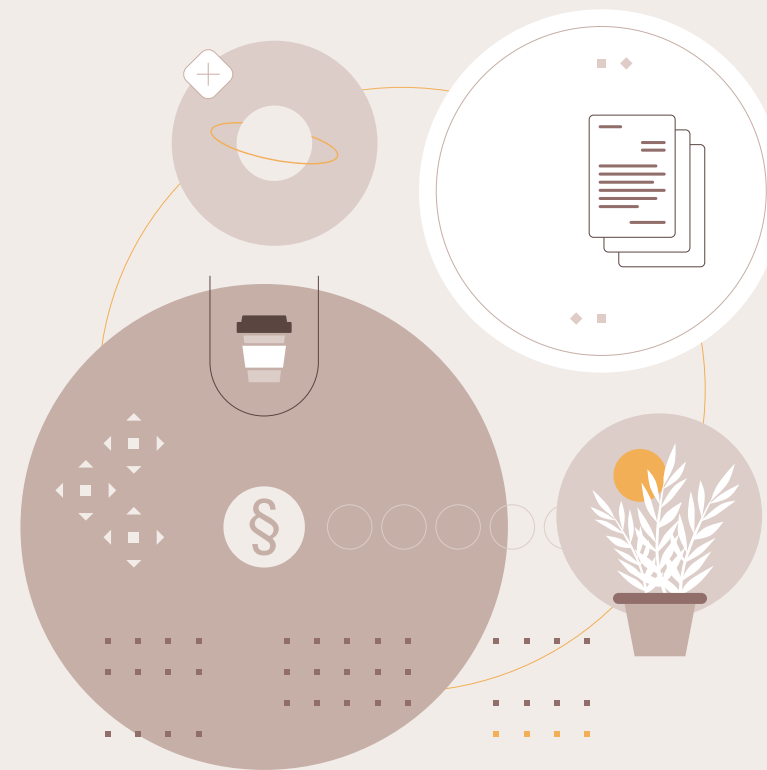
Kompletowanie dokumentacji i danych osobowych niezbędnych do zawarcia stosunku pracy



Kompletujemy dane i dokumenty

Przed podpisaniem umowy o pracę mamy prawo żądać od kandydata do pracy, aby podał nam następujące dane osobowe:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez kandydata,



Kompletujemy dane i dokumenty

- **wykształcenie** (gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku),
- **kwalfikacje zawodowe** (gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku),
- **przebieg dotychczasowego zatrudnienia** (gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).



Kompletujemy dane i dokumenty

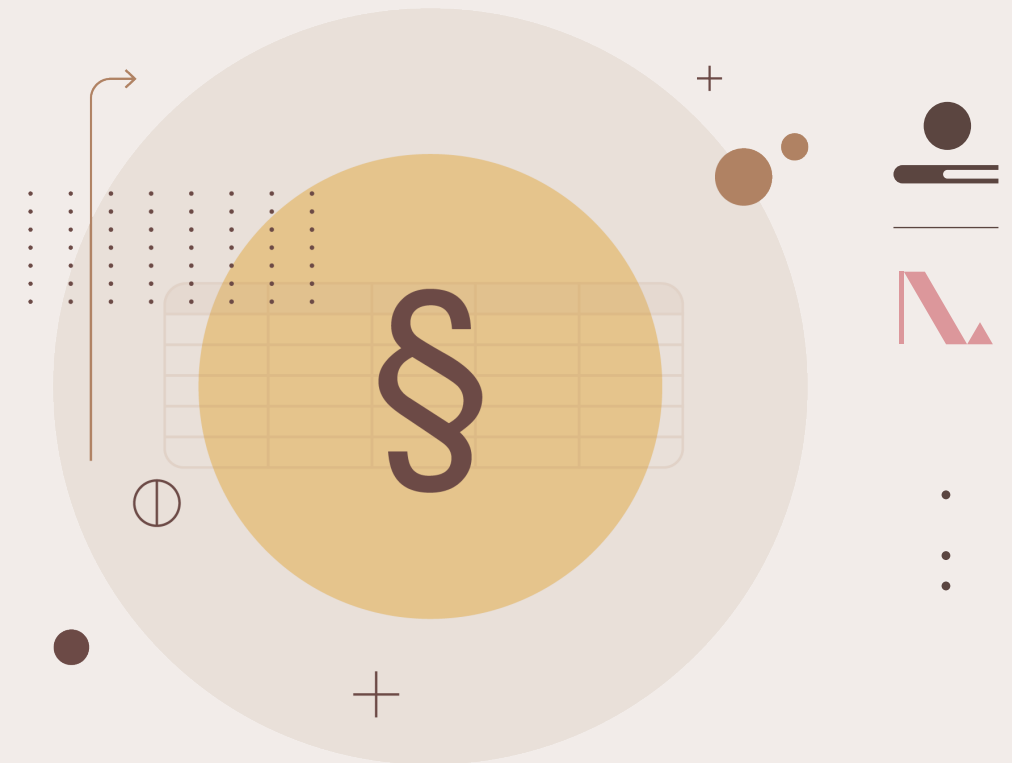
A od pracownika dodatkowo:

- numer PESEL,
- innych danych, jeśli jest to konieczne ze względu na korzystanie ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy (np. imion, nazwisk i dat urodzenia dzieci z uwagi na konieczność ustalenia uprawnień związanych z rodzicielstwem),
- innych danych, jeśli wynika to z odrębnych przepisów.



Kompletujemy dane i dokumenty

Udostępnienie danych następuje w formie oświadczenia i podlegają one ochronie w myśl przepisów „Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r.” (Dz.U. 2019, poz. 1781 z 2019.09.19).



Kwestionariusze osobowe – wzory pomocnicze

Stanowisko MRPiPS z 26 sierpnia 2020 r. w sprawie wzorów kwestionariuszy osobowych

Przepis **art. 22¹ k.p.** jest normą ustawową, na podstawie której pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych, które zostały w nim wskazane (...). Regulacje prawa pracy nie określają wzoru kwestionariusza osobowego. Znajdujący się na stronie internetowej BIP Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika może być - wobec braku regulacji prawnych w tym zakresie - traktowany jedynie jako wzór pomocniczy.

Mając na uwadze powyższe, możliwe jest zatem opracowanie przez pracodawców samodzielnie kwestionariusza, oczywiście zgodnie z **art. 22¹ k.p.**, z ewentualnym wykorzystaniem przedmiotowego wzoru.

W granicach określonych **art. 22¹ k.p.** pracodawca może w treści kwestionariusza sam wskazać dane, jakie są mu niezbędne przy zatrudnieniu pracownika.



Pozyskiwanie adresu od kandydata na pracownika w celu wystawienia skierowania na badania lekarskie według UODO

Stanowisko Prezesa UODO - Newsletterze dla inspektorów ochrony danych osobowych z maja 2021

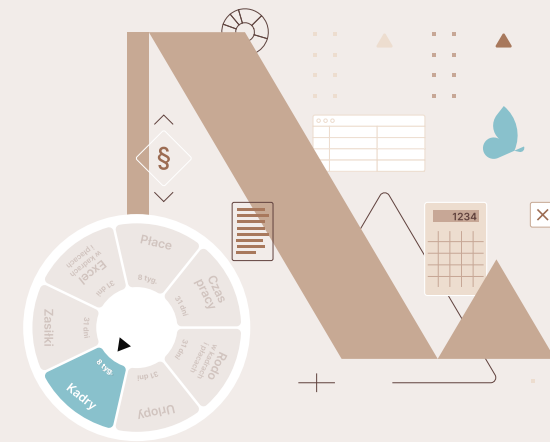
Art. 229 § 4a Kodeksu pracy zobowiązuje pracodawcę do skierowania pracownika na wstępne badania lekarskie. Wzór skierowania na badania (określony w załączniku nr 3a do rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy) przewiduje przetwarzanie adresu zamieszkania podejmującego pracę lub zatrudnionego pracownika.

W tej sytuacji należy przyjąć, że dopuszczalne jest pozyskiwanie adresu zamieszkania od osoby, która ma zostać zatrudniona, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia przez pracodawcę obowiązku wynikającego z **art. 229 § 1 pkt 1 k.p.**, czyli skierowania przyszłego pracownika na wstępne badania lekarskie.



Kiedy możemy żądać zaświadczenia o niekaralności?

- wymóg niekaralności pracownika na danym stanowisku,
- wymóg korzystania z pełni praw publicznych,
- wymóg ustalenia posiadania uprawnień do zajmowania stanowiska lub zawodu (sprawdzenia, że pracownik nie został pozbawiony uprawnień).



Czy pracodawca może żądać od kandydata do pracy umieszczenia w cv zdjęcia?

Prawo żądania wizerunku nie wynika ani z przepisów Kodeksu Pracy ani z Rozporządzenia.

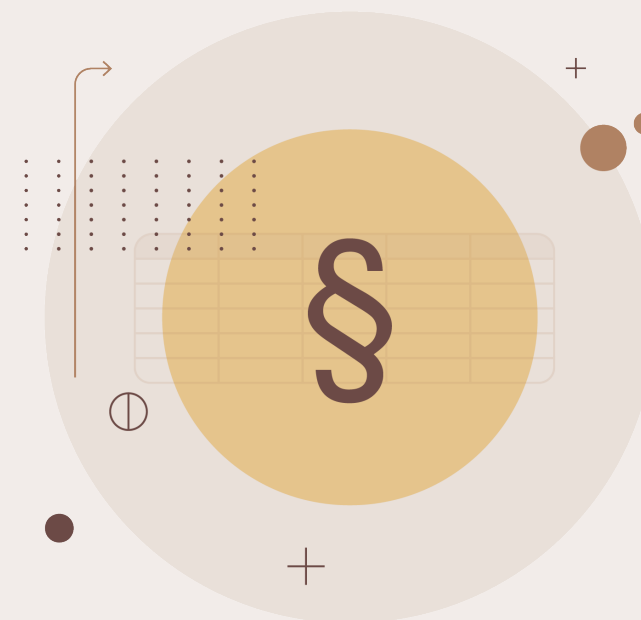
Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia kwestionariusza osobowego jednak wśród danych wyszczególnionych we wzorze zamieszczonym w załączniku **nie ma miejsca na zdjęcie**.

Tak więc żądanie umieszczenia zdjęcia w CV może stać się dla pracodawcy powodem wielu kłopotów.



Czy pracodawca może żądać od kandydata do pracy umieszczenia w cv zdjęcia?

- Na gruncie Art. 18 (3a) § 1 k.p. oraz Art. 18 (3b) § 1 k.p. pracodawca może być posądzony o dyskryminację w zatrudnieniu. Zdjęcie może przecież ujawnić dodatkowo niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, a nawet wyznanie.
- Na gruncie Art. 23 Kodeksu Cywilnego wizerunek jest jednym z dóbr osobistych człowieka, które podlega ochronie prawnej.



Czy pracodawca może żądać od kandydata do pracy umieszczenia w cv zdjęcia?

O dołączenie do CV wizerunku kandydata będzie mógł prosić pracodawca, który ma temu obiektywne powody.

Dotyczy to w szczególności stanowisk pracy, na których wizerunek odgrywa **istotną rolę**, a miła aparycja staje się „narzędziem pracy”, ułatwia nawiązanie kontaktów międzyludzkich, a w szczególności współpracę z klientem zewnętrznym np. hostessa, recepcjonistka, stewardessa.

Ostateczną decyzję o zamieszczeniu lub nie własnego wizerunku w CV, zawsze podejmie pretendent do danego stanowiska.



Kopie świadectw szkolnych i świadectw pracy od poprzednich pracodawców

Stanowisko MRiPS z dnia 14 października 2021

Oświadczenia i dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie włącza się do części A akt osobowych. Wszystkie te, które związane są z nawiązanym stosunkiem pracy i przebiegiem zatrudnienia, wpięte są natomiast do części B. Jeśli pracodawca prowadzi nabór na stanowisko wymagające konkretnych kwalifikacji, i w celu wyboru najlepszego kandydata żąda przedstawienia informacji o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i dotychczasowego doświadczenia, to na etapie rekrutacji gromadzi odpisy dokumentów i odpisy wpina do części A.





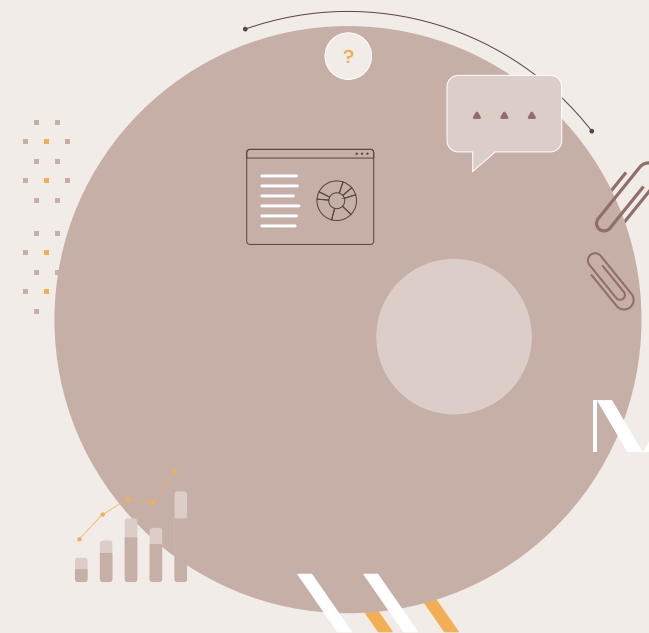
Jeśli jednak pracodawca prowadzi nabór na stanowisko niewymagające szczególnych umiejętności, nie ma prawa przetwarzać danych o wykształceniu oraz doświadczeniu zawodowym kandydata. Może jednak, już po nawiązaniu stosunku pracy, domagać się dostarczenia przez pracownika takich dokumentów, jeśli na przykład będzie to konieczne w celu ustalenia stażu urlopowego. W tym przypadku odpisy dokumentów lub kopie tychże wpięte zostają do części B akt osobowych.



Jak postępować w przypadku otrzymywania tzw. nadmiarowych danych?

Jedną z głównych zasad przetwarzania danych osobowych - zasada minimalizacji danych określona w art. 5 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) - wskazuje, że dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne dla celów, w których są przetwarzane. W praktyce oznacza to, że administrator powinien dokonać analizy, jakie dane są mu niezbędne do realizacji celu, w którym zamierza te dane przetwarzać.

Z danymi nadmiarowymi administrator ma do czynienia wtedy, gdy posiada dane osobowe całkowicie mu nieprzydatne w procesie przetwarzania. Dlatego administrator musi kierować się m.in. zasadą minimalizmu, zgodnie z którą przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne w zakresie, w jakim jest to niezbędne. Jeśli administrator otrzyma tzw. dane nadmiarowe, powinien je usunąć.



 Eduwersum  HRnaSzpilkach

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego



0 PLN zamiast 970 PLN

Certyfikowany kurs obsługi programu Enova w teorii i praktyce



0 PLN zamiast 970 PLN

Certyfikowany kurs obsługi programu Płatnik w teorii i praktyce



Do 11.12.2023
oszczędzasz 1940 PLN

 Eduwersum  HRnaSzpilkach

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego



0 PLN zamiast 970 PLN

Certyfikowany kurs obsługi programu Płatnik w teorii i praktyce



0 PLN zamiast 970 PLN

Certyfikowany Kurs Obsługi Programu ENOVA w teorii i praktyce



**Od 12.12.2023 do 02.01.2023
oszczędzasz tylko 970 PLN
TRACISZ KURS GRATIS**

 Eduwersum  HRnaSzpilkach

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego



0 PLN zamiast 970 PLN

Certyfikowany kurs obsługi programu Enova w teorii i praktyce



0 PLN zamiast 970 PLN

Certyfikowany kurs obsługi programu Płatnik w teorii i praktyce



3997 PLN

**Od 03.01.2024
Brak prezentów!
Tracisz 1940 PLN**

 Eduwersum  HRnaSzpilkach

Akademia Mistrzostwa Kadrowo -Płacowego



eduwersum@hrnaszpilkach.pl

+48 508 252 000