

Rekrutacja pracowników w jednostkach oświatowych, zgodna z wymogami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) materiał informacyjny opracowany przez specjalistów Edukompetyncje

1. Rodzaje rekrutacji pracowniczych w jednostkach oświatowych

Pracownicy w jednostkach oświatowych zatrudniani są na różnych stanowiskach, z głównym podziałem na stanowiska pedagogiczne (nauczyciele) i niepedagogiczne (stanowiska samorządowe). W zależności od kategorii stanowisk, na jakie poszukujemy pracowników, procesy rekrutacyjne są prowadzone na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Wszyscy pracownicy, niezależnie od stanowiska są zatrudniani na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040), ale oprócz tego, szczegółowe zasady oraz zakresy zbieranych od kandydatów informacji, regulują następujące przepisy:

- Rekrutacja nauczycieli – na podstawie Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575);
- Rekrutacja pracowników samorządowych (dotyczy tzw. stanowisk pomocniczych i obsługi, m.in. kierowników gospodarczych, intendentów, specjalistów ds. administracyjnych, sekretarzy szkoły, sekretarek, woźnych, sprzętaczek, konserwatorów, pomocy nauczyciela, szefów kuchni i pomocy kuchennych) – na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282).
- Nabory (konkursy) na stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze – również na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282), ale z dodatkowymi wymaganiami w stosunku do kandydatów i przyszłych pracodawców. Przykłady stanowisk urzędniczych: administrator systemów komputerowych, informatyk, referent, księgowy. Stanowiska urzędnicze kierownicze to m.in. inspektor ochrony danych czy główna księgowy.

Pełną listę stanowisk samorządowych można znaleźć w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 r. poz. 936 ze zm.). Przed rozpoczęciem rekrutacji należy upewnić się, do której grupy zakwalifikowane jest stanowisko, na jakie chcemy zatrudnić pracownika, ponieważ w zależności od rodzaju stanowiska, obowiązywać będą nieco inne zasady prowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wynikające z tego różne wymogi dotyczące przetwarzania (w tym przechowywania) danych kandydatów.

Stanowiska urzędnicze i urzędnicze kierownicze rzadko występują w jednostkach oświatowych (z nielicznymi wyjątkami), a przeprowadzanie naboru na te stanowiska

znacznie różni się od pozostałych rodzajów rekrutacji, dlatego w poniższym materiale skupimy się przede wszystkim na rekrutacji pracowników samorządowych i pedagogicznych.

2. Przesłanki prawne przetwarzania danych kandydatów podczas rekrutacji

Podczas rekrutacji funkcjonują trzy niezależne przesłanki wynikające z RODO, regulujące przetwarzanie danych osobowych kandydatów:

- Zgoda kandydata, domyślnie wyrażana i potwierdzana przez fakt uczestnictwa w rekrutacji i złożenia dokumentów aplikacyjnych, a także poprzez dobrowolne podawanie informacji dodatkowych, niewymaganych przez potencjalnego pracodawcę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- Przetwarzanie danych niezbędne do zawarcia umowy – rekrutację traktuje się jako proces zmierzający do zatrudnienia, a więc zawarcia umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- Wymogi wynikające z przepisów prawa – potencjalny pracodawca musi posiadać dane osobowe kandydata na pracownika, aby móc skutecznie przeprowadzić rekrutację (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

3. Zakresy danych zbieranych w trakcie rekrutacji

Każdy potencjalny pracodawca posiada uprawnienie wynikające z art. 22¹ Ustawy Kodeks pracy, do zbierania następujących danych od kandydatów: **imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, wskazane dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.**

Jednostki oświatowe są uprawnione do zbierania bardziej szczegółowych informacji, na podstawie przepisów innych niż Kodeks pracy. Zbieranie dodatkowych zakresów danych od kandydatów, muszą wynikać z konkretnego wymogu prawnego, tj.:

- dla pracowników samorządowych – wymogi wynikające z art. 6 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- dla pracowników pedagogicznych – wymogi z art. 9 - 10 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575).
- Ponadto, w jednostkach oświatowych wszyscy potencjalni pracownicy mogący sprawować opiekę nad dziećmi są weryfikowani w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym, na podstawie art. 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2016 poz. 862 z późn. zm.), a co za tym idzie, są zobowiązani do podania odpowiedniego zakresu informacji niezbędnego do weryfikacji w Rejestrze, m.in. numeru PESEL oraz imion rodziców.

Ewentualnie, informacje mogą być podawane dodatkowo, dobrowolnie przez kandydatów (np. zamieszczenie zdjęcia w CV, podanie zainteresowań, stanu cywilnego, adresu

zamieszkania), ale pracodawca nie ma prawa żądać ich od kandydata ani nie powinny mieć wpływu na przebieg rekrutacji.

4. Czy od każdego kandydata biorącego udział w rekrutacji należy zebrać zgodę na przetwarzanie danych?

W praktyce, wiele trafiających do jednostek dokumentów aplikacyjnych zawiera pisemnie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych przez osoby składające, a część kandydatów nie załącza takich treści. Przed wejściem w życie przepisów RODO, rzeczywiste dołączanie takiej informacji o zgodzie było przez pracodawców wymagane. Natomiast RODO definiuje zgodę na przetwarzanie danych jako „dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych” (Art. 4 pkt. 11 RODO). Zgodnie z tą definicją, nie trzeba od kandydata brać dodatkowej, pisemnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych, ponieważ ten podjął konkretne działania potwierdzające zgodę, tj. składa dokumenty aplikacyjne i bierze czynny udział w procesie rekrutacji.

Dlatego też, zarówno w przypadkach, gdy w dokumentach aplikacyjnych widnieją pisemne zgody, jak i w sytuacjach, gdy kandydaci ich nie umieszczają, potencjalni pracodawcy mogą uznać, że kandydaci wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych do celów rekrutacji.

5. Czy kandydaci mogą wycofać wyrażoną wcześniej zgodę?

Tak, należy być przygotowanym na ewentualne wycofanie zgody przez kandydatów. Gdy zgoda zostaje wycofana w trakcie procesu rekrutacji, należy uznać, że kandydat nie chce już w tej rekrutacji uczestniczyć i nie można brać jego kandydatury pod uwagę. Jeżeli przy okazji wycofania zgody kandydat żąda usunięcia jego danych, to należy go poinformować, że zgodnie z treścią klauzuli informacyjnej, z którą zapoznał się biorąc udział w rekrutacji, dokumenty kandydata będą przechowywane do czasu efektywnego jej zakończenia, a następnie usunięte.

Może również zdarzyć się sytuacja, gdy kandydat wycofa zgodę na przetwarzanie jedynie określonego zakresu danych (np. w dokumentach aplikacyjnych zamieści zdjęcie, a potem wycofa zgodę na przetwarzanie wizerunku i zażąda jego usunięcia). Jeżeli zakres danych, na który kandydat wycofa zgodę nie ma wpływu na przebieg rekrutacji i dane te nie są wymagane określonymi przepisami, należy przestać przetwarzać takie dane, tj. usunąć lub zwrócić kandydatowi.

6. Czy wobec kandydatów do pracy należy spełniać obowiązek informacyjny?

Zdecydowanie. Jest to bardzo istotny element każdej rekrutacji i nie można o nim zapomnieć. Każda osoba biorąca udział w rekrutacji ma prawo wiedzieć, na jakiej podstawie, w jakich celach oraz jak długo będą przetwarzane jej dane osobowe, a także jakie przysługują jej z tego tytułu prawa. Rekomendujemy informowanie kandydatów o przetwarzaniu ich danych jak najwcześniej, to jest w momencie ogłaszania informacji o prowadzeniu rekrutacji lub naboru, **poprzez zawarcie odpowiedniej klauzuli w samym ogłoszeniu lub wskazanie w ogłoszeniu miejsca, gdzie taka klauzula się znajduje i jest łatwo dostępna, np. na stronie**

internetowej jednostki. W przypadku przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów

w sytuacjach, gdy nie ma żadnych bieżących rekrutacji, należy poinformować takich kandydatów że informacje znajdują się np. na stronie internetowej jednostki.

7. Czy złożone dokumenty aplikacyjne można przechowywać „na wszelki wypadek”, gdyby pracownik był nam potrzebny nie teraz, a za jakiś czas?

Przechowywanie danych kandydatów z bieżącej rekrutacji do ewentualnego wykorzystania do przyszłych rekrutacji jest oddzielnym celem przetwarzania danych i musi odbywać się na podstawie odrębnej zgody. ***Zachęcamy, aby w ogłoszeniach o pracę zamieszczać informację, że kandydaci, którzy życzą sobie, aby ich kandydatury były brane pod uwagę również w przyszłości, deklarowali pisemnie wyrażenie na to zgody.***

W przypadku, gdy oceniliśmy kandydaturę danej osoby jako potencjalnie interesującą i być może będziemy chcieli taką osobę zatrudnić w niedalekiej przyszłości, a ta osoba nie wyraziła pisemnej zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, możemy o wyrażenie takiej zgody poprosić, czy to mailem, czy tradycyjnie w formie papierowej. Jeżeli kandydat się zgodzi, jego dokumenty będą rozpatrywane w kolejnych rekrutacjach.

8. Jak postępować w sytuacjach, gdy kandydaci dostarczają swoje dokumenty poza prowadzonymi rekrutacjami?

Rzeczywiście, często kandydaci, licząc na zatrudnienie, przesyłają swoje zgłoszenia drogą mailową lub nawet pozostawiając dokumenty bezpośrednio w jednostce. Jeżeli po zapoznaniu się z kandydaturą stwierdzimy, że nie spełnia ona wymogów stawianych przed pracownikami, mamy prawo bezpowrotnie usunąć takie dokumenty. Nie ma wówczas potrzeby informowania kandydata o zasadach przetwarzania danych osobowych, bo tego przetwarzania po prostu nie będzie.

Jeżeli natomiast uznamy, że kandydatura może być dla nas w krótkim okresie czasu (np. roku) przydatna, należy uzyskać od kandydata pisemną (papierową lub elektroniczną) zgodę na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji oraz zapoznać go z zasadami przetwarzania danych (np. poprzez odniesienie do klauzuli zamieszczonej na stronie internetowej lub przesłanie takiej klauzuli mailem). Dopiero po uzyskaniu takiej zgody mamy prawo przechowywać taką kandydaturę. Jeżeli dana osoba nie wyrazi tej zgody, należy niezwłocznie usunąć dokumenty aplikacyjne.

9. Jak długo należy przechowywać dokumenty zawierające dane kandydatów?

W sytuacji, gdy dany kandydat stał się pracownikiem (nawiązał stosunek pracy), jego dokumenty aplikacyjne trafiają do teczki osobowej i stają się częścią dokumentacji pracowniczej. Jeżeli kandydata nie zatrudniliśmy, to przechowujemy dokumenty przez okres z góry założony w klauzuli informacyjnej. ***Z punktu widzenia jednostek oświatowych, rekomendujemy przechowywanie dokumentów kandydatów do efektywnego zakończenia rekrutacji, tj. do rozpoczęcia pracy przez wybranego w rekrutacji pracownika.*** O ile wymogi prawne zobowiązują Administratorów danych do jak najszybszego usuwania danych, to usuwanie powinno mieć miejsce, gdy ustaje cel przetwarzania. Dla jednostek oświatowych

celem przechowywania danych aplikacyjnych jest przede wszystkim skuteczne przeprowadzenie rekrutacji prowadzące do zatrudnienia pracowników i rozpoczęcia przez nich wykonywania pracy.

Jeżeli kandydaci wyrazili zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłych rekrutacji, to przechowujemy ich dane przez okres wskazany w obowiązku informacyjnym (np. przez rok od wyrażenia takiej zgody).

10. Jak najskuteczniej usunąć dane?

Jeżeli przychodzi moment zniszczenia dokumentów (np. koniec roku szkolnego), to należy pamiętać, że należy usunąć zarówno kopie papierowe (poprzez zniszczenie w niszczarce), jak i elektroniczne (trwałe usunięcie maili zawierających załączniki w systemie poczty elektronicznej, skasowanie plików z dysków twardych komputerów). Jeżeli takie dokumenty były przesyłane na wiele adresów mailowych jednostki (np. z sekretariatu do dyrektora, wicedyrektorów, kierownika gospodarczego), to takie maile należy usunąć ze wszystkich kont.

Pamiętać przy tym należy, że w przypadku korzystania z programów pocztowych (np. Microsoft Outlook, Thunderbird), w zależności od konfiguracji usługi, może zdarzyć się sytuacja, że maile będą w jednostce przechowywane podwójnie, zarówno na koncie pocztowym, jak i stacjonarnie w zasobie danego programu pocztowego. Poprawne usunięcie danych powinno obejmować usunięcie maili z załącznikami z obu tych zasobów.

11. Co zrobić w sytuacjach, gdy kandydaci odmawiają podania pewnych zakresów danych, np. podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Gdy kandydat odmawia podania zakresu danych, których podanie jest wymogiem ustawowym, to niepodanie takich danych należy traktować na równi z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.

Jeżeli natomiast pracodawca chce uzyskać dodatkowe informacje, które nie wynikają z przepisów prawa, to pamiętać należy, że na podanie dodatkowych danych kandydat musi wyrazić zgodę. W sytuacji, gdy dodatkowy zakres danych nie jest niezbędny do przeprowadzania rekrutacji, to zgodnie z obowiązującą zasadą minimalizacji danych, nie należy ich w ogóle zbierać. Przykładowo, pytanie kandydata o stan cywilny lub plany dotyczące zakładania rodziny nie powinno mieć miejsca w przypadku rekrutacji w jednostkach oświatowych, bo nie ma związku z wykonywaniem pracy na stanowisku, na które rekrutujemy.