

Захист особистих даних працівників (GDPR)

Igor Kyrzczewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

□ Вступ

Кожен роботодавець обробляє особисті дані своїх працівників – від моменту найму, протягом всього періоду роботи, до зберігання документації після її завершення. Ці принципи регулюються:

- Регламентом Європейського парламенту та Ради (ЄС) 2016/679 (GDPR),
- Кодексом праці, та
- Законом про захист персональних даних від 10 травня 2018 року

□ 1. Які особисті дані може обробляти роботодавець?

□ Обов'язкові дані (на підставі ст. 22¹ Кодексу праці):

- Найм - ім'я, прізвище, контактні дані, освіта, досвід роботи
- Працевлаштування - PESEL, адреса, дані про дітей (для податкових цілей), номер банківського рахунку
- Протягом роботи - дані про інвалідність, медичні довідки, судові рішення (за необхідності)
- Після завершення роботи - дані в особистих файлах протягом 10 років

□ **Біометричні, генетичні, медичні або релігійні дані** не можуть бути оброблені роботодавцем, якщо це не передбачено законом і не є необхідним.

□ 2. Обов'язки роботодавця як адміністратора даних

Відповідно до GDPR, роботодавець як адміністратор даних зобов'язаний:

☐ **а) Законність обробки**

- Дані можуть оброблятися **на підставі трудового договору** або **юридичного зобов'язання (наприклад, Кодекс праці, Соціальне страхування, Податкова служба)** – згода не потрібна

☐ **б) Мінімізація даних**

- Лише дані **необхідні для мети** (наприклад, працевлаштування, розрахунок заробітної плати, соціальне страхування)

☐ **с) Надання інформаційної клієнтської угоди**

- Обов'язок інформації – наприклад, під час найму та працевлаштування (ст. 13 та 14 GDPR),
- Має включати: адміністратора, мету, правову основу, термін зберігання, права працівника.

☐ **д) Безпека даних**

- Організаційні (наприклад, доступ лише для відділу кадрів),
- Технічні (паролі, шифрування, контроль доступу).

☐ **е) Зберігання даних лише так довго, як це необхідно**

- Особисті дані в особистих файлах – **10 років**,
- Дані, оброблені на основі згоди – **до відкликання або виконання мети**.

☐ **3. Інформаційні зобов'язання перед працівником**

Працівник має бути поінформований, зокрема, про:

- мету та обсяг обробки даних,
- свої права (доступ, виправлення, заперечення, видалення, обмеження),
- контактні дані уповноваженої особи з захисту даних (якщо призначена),
- право подати скаргу до Президента Офісу захисту персональних даних.

☐ Інформація повинна надаватися **письмовій або електронній формі** (наприклад, як додаток до договору або регламентів).

☐ 4. Права працівника (як суб'єкта даних)

- Доступ до даних - Право переглядати та отримувати копію даних
- Виправлення даних - Можливість вимагати виправлення неправильних даних
- Видалення ("право бути забутим") - Лише коли дані обробляються на основі згоди
- Обмеження обробки - У певних ситуаціях (наприклад, спір щодо точності даних)
- Заперечення - Коли дані обробляються на основі законного інтересу

☐ На практиці дані, що виникають **Кодексу праці та публічних юридичних зобов'язань**, не можуть бути видалені на вимогу (наприклад, особисті файли, документи для Соціального страхування).

☐ 5. Чи можуть оброблятися дані кандидатів, родини, здоров'я?

- Дані кандидатів на роботу - Лише необхідні (ст. 22¹ Кодексу праці) + згода на резюме
- Дані дітей (для виплат, Фонд соціальних пільг) - Так, але лише якщо це передбачено законом (наприклад, PIT-2)
- Дані про здоров'я - Лише на підставі направлення до лікаря / рішення
- Фото, моніторинг, місцезнаходження - Необхідна інформація та обґрунтування в регламентах

☐ 6. Наслідки порушення GDPR

Відсутність інформаційної клієнтської угоди - Скарга до Офісу захисту даних, рекомендації, наказ на видалення даних

Обробка непотрібних даних - Попередження або адміністративний штраф

Втрата або розкриття даних - Штраф до €20 мільйонів або 4% від обороту (на практиці: до PLN 1 мільйона в Польщі)

Несвоєчасне повідомлення про порушення - Додаткові санкції та перевірочні провадження

▣▣ **Правова основа**

- **GDPR** (Регламент Європейського парламенту та Ради (ЄС) 2016/679),
- **Кодекс праці** – ст. 22¹-22⁵
- **Закон від 10 травня 2018 року про захист персональних даних**