

Zarządzenie nr 84/2021
Prezesa Zarządu Spółki "Szpital Miejski w Rabce -Zdroju" Sp. z o. o.
z dnia 18.11.2021 r.

w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych

Na podstawie ustawy z dnia 28 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się następujące zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów do pracy w Spółce „Szpital Miejski w Rabce-Zdroju”, zwanych dalej dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, posiadające klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, będą przechowywane i odpowiednio zabezpieczone u Specjalisty ds. kadr i płac lub w gabinecie Prezesa Zarządu oraz w skrzynce rekrutacyjnej praca@szpitalrabka.pl do czasu zakończenia procesu rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.
- 2) Dokumenty aplikacyjne, posiadające klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji, będą przechowywane przez okres 2 lat, licząc od końca roku, w którym uzyskano dane, a następnie komisyjnie zniszczone.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.
- 4) Niszczenia dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 1- 2, będzie dokonywała Komisja w następującym składzie: pracownik Sekcji kadr i płac oraz pracownik Sekretariatu lub inny pracownik administracyjny wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
- 5) Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, przechowywany razem z bieżącymi dokumentami aplikacyjnymi zawierający:
 - a) w przypadku dokumentów papierowych: zakres dat, w którym zostały złożone dokumenty aplikacyjne, tytuł naboru (stanowisko na jakie przeprowadzano konkurs), datę komisijnego zniszczenia dokumentów, liczbę zniszczonych dokumentów;
 - b) w przypadku plików elektronicznych (składanych przez skrzynkę e-mail praca@szpitalrabka.pl): zakres dat, w którym zostały złożone dokumenty aplikacyjne, tytuł naboru (stanowisko na jakie przeprowadzano konkurs), datę komisijnego zniszczenia dokumentów/plików, liczbę zniszczonych dokumentów/plików;
 - c) podpisy członków Komisji na protokole.



§2

Podania złożone przez osoby poszukujące pracy w celu zatrudnienia w Szpitalu, przyjęcia na staż, praktyki lub zatrudnienia w ramach robót publicznych, będą przechowywane przez okres 2 lat licząc od końca roku, w którym uzyskano dane pod warunkiem dołączenia klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz zniszczone w trybie opisanym w § 1 ust. 5.

§3

Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed dniem wejściem w życie niniejszego zarządzenia, będą przechowywane u Specjalisty ds. kadr i płac w terminie do 30 listopada 2021r., a następnie komisyjnie zniszczone.

§4

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych określone w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie do dokumentów aplikacyjnych złożonych w naborach na wolne stanowiska pracownicze w tym na kierownicze stanowiska pracy w Spółce „Szpital Miejski w Rabce-Zdroju” oraz do dokumentów aplikacyjnych złożonych przez osoby poszukujące pracy w trybie poza ogłoszonymi naborami.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadr i płac.

§6

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
„Szpital Miejski w Rabce-Zdroju” sp. z o.o.
Witold Latusek