

Checklista HR: background screening kandydata

Czy weryfikacja kandydatów w Twojej firmie jest dobrze przygotowana?

Dyplom, doświadczenie zawodowe, referencje czy zaświadczenie o niekaralności — nie każdą informację można sprawdzić w ten sam sposób.

Znaczenie ma stanowisko, zakres potrzebnych danych i źródło, z którego pracodawca zamierza je pozyskać.

Ta checklista pomoże Ci zaplanować weryfikację kandydata, ustalić, jakie dokumenty są rzeczywiście potrzebne, i wychwycić kwestie wymagające dodatkowej oceny prawnej.

Stanowisko:

Osoba odpowiedzialna:

Data:

1. Zakres weryfikacji

Zanim poprosisz kandydata o dokumenty, ustal, co rzeczywiście trzeba potwierdzić na danym stanowisku.

Do sprawdzenia	Tak	Nie	Do ustalenia
Czy określiliśmy wymagane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie?	☐	☐	☐
Czy potrafimy uzasadnić, dlaczego każda z tych informacji jest potrzebna na danym stanowisku?	☐	☐	☐
Czy ustaliliśmy, których dokumentów możemy wymagać od kandydata?	☐	☐	☐
Czy sprawdziliśmy, czy dla stanowiska obowiązują dodatkowe wymagania ustawowe?	☐	☐	☐

Co wynika z tej części?

Jeżeli nie potrafisz powiązać danej informacji z wymaganiami stanowiska, sprawdź jej niezbędność przed rozpoczęciem weryfikacji. Nie każdy dokument, który kandydat może przedstawić, powinien być wymagany.

2. Dokumenty i potwierdzanie kwalifikacji

Dokumentowanie informacji podanych przez kandydata nie zawsze wymaga przechowywania kopii dokumentów ani kontaktowania się z ich wystawcami.

Do sprawdzenia	Tak	Nie	Do ustalenia
Czy wiemy, które informacje wystarczy potwierdzić przez okazanie dokumentu?	☐	☐	☐
Czy ustaliliśmy, czy dyplom można zweryfikować w Repozytorium Dyplomów Elektronicznych (RDE)?	☐	☐	☐
Czy wiemy, jak potwierdzić wymagane doświadczenie zawodowe?	☐	☐	☐
Czy ograniczamy zakres dokumentowania do informacji potrzebnych w rekrutacji?	☐	☐	☐

Ważne: brak dyplomu w RDE nie jest sam w sobie dowodem jego fałszerstwa. Repozytorium nie obejmuje wszystkich dokumentów wydanych przez polskie uczelnie.

Co wynika z tej części?

Jeżeli dokumentu nie można zweryfikować w dostępnej usłudze, nie oznacza to automatycznie prawa do uzyskania informacji bezpośrednio od uczelni lub innej instytucji. Najpierw ustal dopuszczalny sposób sprawdzenia.

3. Referencje i informacje z innych źródeł

Najwięcej wątpliwości może pojawić się wtedy, gdy pracodawca chce wyjść poza dokumenty otrzymane od kandydata.

Do sprawdzenia	Tak	Nie	Do ustalenia
Czy odróżniamy zapoznanie się z referencjami od kontaktu z ich wystawcą?	☐	☐	☐
Czy przed planowanym kontaktem referencyjnym oceniliśmy jego podstawę prawną i zakres?	☐	☐	☐
Czy ustaliliśmy zasady korzystania z informacji dostępnych w internecie?	☐	☐	☐
Czy sprawdziliśmy, czy dla danego stanowiska przepisy pozwalają lub nakazują weryfikację niekaralności?	☐	☐	☐

Co wynika z tej części?

Samo przekazanie referencji nie uprawnia do przeprowadzenia dodatkowego wywiadu. Podobnie publiczna dostępność informacji w internecie nie daje automatycznego prawa do jej wykorzystania w rekrutacji. Szczególnej podstawy prawnej wymaga również sprawdzanie niekaralności.

4. Ochrona danych i organizacja procesu

Weryfikacja nie kończy się na otrzymaniu dokumentów. Trzeba jeszcze ustalić, kto może z nich korzystać, jak długo będą potrzebne i co stanie się z nimi po rekrutacji.

Do sprawdzenia	Tak	Nie	Do ustalenia
Czy kandydat otrzymuje wymagane informacje o przetwarzaniu danych?	☐	☐	☐
Czy dostęp do dokumentów mają wyłącznie upoważnione osoby, które go potrzebują?	☐	☐	☐
Czy ustaliliśmy zasady przechowywania i usuwania danych po zakończeniu rekrutacji?	☐	☐	☐
Czy wiadomo, kto odpowiada za rozstrzyganie wątpliwości dotyczących zakresu weryfikacji?	☐	☐	☐

Co wynika z tej części?

Przed rozpoczęciem sprawdzania kandydatów warto ustalić jednolite zasady postępowania z dokumentami. Nie należy automatycznie zachowywać wszystkich informacji po zakończeniu rekrutacji ani wykorzystywać ich w kolejnych naborach bez odpowiedniej podstawy.

5. Plan weryfikacji dla konkretnego stanowiska

Uzupełnij tabelę, zanim rozpoczniesz sprawdzanie informacji o kandydatach. Przy każdym obszarze wskaż, co będzie weryfikowane, w jaki sposób i na jakiej podstawie.

Co chcemy sprawdzić?	Jak i z jakiego źródła?	Podstawa lub uzasadnienie	Decyzja
Wykształcenie			
Kwalifikacje / uprawnienia			
Doświadczenie			
Referencje			
Niekaralność (jeśli dotyczy)			
Inne informacje			

Przy ustalaniu decyzji wpisz: sprawdzamy / nie sprawdzamy / wymaga konsultacji.

Nie każdy wiersz musi zostać uzupełniony. Jeżeli dana informacja nie jest potrzebna na stanowisku, nie trzeba uwzględniać jej w procesie weryfikacji.

6. Szybki test gotowości

Przed rozpoczęciem background screeningu odpowiedz na pięć pytań:

1. Czy wiemy, **jakie informacje są naprawdę potrzebne** na tym stanowisku?
2. Czy ustaliliśmy, **których danych i dokumentów możemy żądać**?
3. Czy mamy odpowiednią podstawę do korzystania z **zewnętrznych źródeł informacji**?
4. Czy wiemy, **kto ma dostęp do danych i jak długo będą przechowywane**?
5. Czy ustaliliśmy, **jak postąpić w przypadku wątpliwości dotyczących dokumentu lub informacji**?

Jeżeli na któreś pytanie odpowiedź brzmi „nie” albo „do ustalenia”, rozstrzygnij tę kwestię przed wykonaniem związanego z nią sprawdzenia.

Decyzja przed rozpoczęciem weryfikacji

- ☐ Możemy rozpocząć weryfikację w ustalonym zakresie.
- ☐ Możemy rozpocząć wyłącznie sprawdzenia, dla których potwierdziliśmy podstawy i zasady postępowania.
- ☐ Najpierw musimy wyjaśnić wskazane kwestie.

Kwestie wymagające doprecyzowania

Nr	Co trzeba ustalić?	Osoba odpowiedzialna	Termin
1.			
2.			
3.			
4.			

Data przeglądu ustaleń:

Osoba zatwierdzająca:

Checklista ma charakter pomocniczy. Nie stanowi samodzielnej podstawy prawnej do pozyskiwania danych ani nie zastępuje oceny konkretnej sytuacji na podstawie Kodeksu pracy, RODO i przepisów szczególnych.