

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – PRACOWNIK

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Dom Pomocy Społecznej „Orunia”**, ul. Starogardzka 20, Gdańsk, sekretariat@dpsorunia.pl, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych dziecka oraz Pani/Pana danych osobowych.
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:  
Rafał Andrzejewski, iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl, nr tel.: 504 976 690.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - prowadzenia ewidencji pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy [przetwarzane dane: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, absencji (urlopy, zwolnienia lekarskie, rehabilitacyjne, szkoleniowe i inne), dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach oraz inne dane zgodnie z Kodeksem Pracy, innymi ustawami i rozporządzeniami],
  - zgłoszenia pracownika i członków jego rodziny do ZUS, ich aktualizacja oraz przekazywanie informacji o zwolnieniach [dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o Oddziale NFZ oraz inne dane wymagane przez przepisy i w formularzach ZUS],
  - prowadzenia rozliczeń z pracownikami, naliczanie potrąceń, obliczanie składek ZUS, zapewnienie i rozliczenie świadczeń płacowych i pozapłacowych [dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane kadrowe (wysługa lat pracy, stawka wynagrodzeń), dane o czasie pracy, przyznanych nagrodach, potrąceniach (benefity pracownicze, składki związkowe, zajęcia komornicze itp.), numery kont dla przelewów bankowych pracownika oraz inne dane wymagane przez przepisy i w formularzach urzędowych],
  - zatrudnienia i wykonywania obowiązków ustawowych i służbowych, w tym kontaktu przez Panią/Pana z kontrahentami i klientami, audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi, kontrolerami, a także okresowej oceny (dane wymagane zgodnie z Kodeksem Pracy, dane służące ewaluacji pracownika i wykonywanej pracy, dane identyfikacyjne – imię, nazwisko, stanowisko i służbowe dane kontaktowe, dane zawarte w obligacyjnych oświadczeniach, dane zawarte w korespondencji z klientami i kontrahentami, notatkach służbowych i innej dokumentacji prowadzonej u Administratora),
  - prowadzenia tablic ogłoszeń i gablot informacyjnych, stosowania imiennych tabliczek, przepustek, identyfikatorów i legitymacji, a także w celach informacyjnych, w szczególności w siedzibie, jednostkach organizacyjnych oraz na stronie internetowej Administratora (dane zgodnie z Kodeksem Pracy, innymi ustawami i rozporządzeniami, dane identyfikacyjne – m.in. imię, nazwisko, stanowisko, tytuł zawodowy i służbowe dane kontaktowe),
  - upublicznienia podstawowych danych osobowych pracownika, ściśle związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi (imię i nazwisko, służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, nazwa stanowiska) *na stronie www, pieczętkach*, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
  - udziału w szkoleniach, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych (dane wymagane zgodnie z Kodeksem Pracy, dane niezbędne do udziału, przeprowadzenia oraz ukończenia szkoleń itp. zdarzeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji oraz ich dofinansowaniem i rozliczeniem),
  - przeprowadzania audytów i kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych) u Administratora (dane niezbędne do przeprowadzenia audytu lub kontroli zgodnie z jej zakresem),
  - zorganizowania oraz rozliczenia delegacji (dane wymagane do zorganizowania oraz rozliczenia delegacji), podróży służbowych i eventów organizowanych przez lub na zlecenie Administratora,
  - uzyskania świadczeń z ZFŚS (dane zawarte we wniosku o przyznanie świadczenia oraz w przedstawianych dokumentach),
  - monitoringu wizyjnego prowadzonego przez Administratora, którego szczegółowe cele zostały opisane w ogólnym obowiązku dotyczącym monitoringu wizyjnego u Administratora (wizerunek i inne dane, jakie mogą zostać zebrane przez system monitoringu wizyjnego), \*
  - monitoringu poczty elektronicznej, sprzętu służbowego i protokołów przeglądania sieci komputerowych i innych narzędzi pracy prowadzonego przez Administratora, prowadzonych w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy (dane związane z korzystaniem z urządzeń i systemów objętych monitoringiem), \*
  - rejestrowania połączeń telefonicznych w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy (dane związane z korzystaniem z urządzeń i systemów objętych monitoringiem), \*
  - archiwizowania dokumentacji zgodnie z przepisami prawa,
  - ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami (dane w zakresie niezbędnym do zrealizowania tego celu),
  - innych celach, na jakie została udzielona odrębna zgoda (w zakresie danych objętych zgodą oraz danych,

których przetwarzanie w danym celu jest usankcjonowane inną podstawą prawną).

- Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 a, b, f, h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi (m.in. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej), ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych wraz z aktami wykonawczymi; ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, wewnętrznym i zewnętrznym audytorom i kontrolerom, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
- Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Pani/Pana dane osobowe zostały przekazane Administratorowi bezpośrednio przez Panią/Pana. W niektórych przypadkach Administrator może otrzymać Pani/Pana dane osobowe również od organów administracji, organów ścigania, wymiaru sprawiedliwości, placówek medycznych lub innych podmiotów – w zakresie przewidzianym przepisami, wynikającym z umowy lub udzielonej zgody.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w Kodeksie Pracy jest niezbędne do zawarcia umowy i wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe. Podanie niektórych danych jest niezbędne do wykonywania przez Administratora jego obowiązków. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
- W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
- prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
- Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zależności od celu, do jakiego zostały zebrane:
- realizacji zawartej umowy o pracę i organizacji pracy pracowników – przez okres obowiązywania umowy;
- dochodzenia, obrony i ustalania ewentualnych roszczeń z tytułu zawartej umowy o pracę – przez okres do 3 lat od ustania stosunku pracy;
- prowadzenia akt pracownika – przez okres 50 lat, a w przypadku osób zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. przez okres 10 lat od ustania stosunku pracy;
- realizacji obowiązków rachunkowych i podatkowych – przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego;
- realizacji obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym – przez okres 10/50 lat od ustania stosunku pracy;
- realizacji obowiązków związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy – przez okres 10 lat od ustania stosunku pracy.