

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych pracowników

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą 26-600 Radom, ul. J. Słowackiego 17, zwany dalej Administratorem.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest P. Ilona Głogowska-Kowalczyk, e-mail: *kancelaia.odo@gmail.com*

3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem oraz realizacją stosunku pracy, a w szczególności:

- a) zawarcia i realizacji umowy o pracę, w szczególności wystawienia skierowania na badania wstępne, okresowe oraz kontrolne, prowadzenia akt pracowniczych, rozliczania listy płac i wypłaty wynagrodzeń, rozliczania zwolnień lekarskich i przyznanych zasiłków, przygotowania oraz realizacji aneksów zmieniających warunki zatrudnienia, przygotowywania wypowiedzenia umowy o pracę, przygotowania oraz nałożenia kar porządkowych, realizacji zajęcia wynagrodzenia za pracę, wystawiania oraz doręczenia świadectwa pracy, wystawiania oraz wysyłki dokumentacji PIT, przygotowania i doręczenia innych niż wymienione powyżej dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- b) opieki medycznej lub ochrony ubezpieczeniowej dla pracowników i członków rodzin pracowników;
- c) świadczeń dodatkowych dla pracowników oraz członków rodzin pracowników;
- d) uczestnictwa w szkoleniach prowadzonych przez osoby trzecie;
- e) bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenia BHP, przygotowanie dokumentacji zaistniałych wypadków).

4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana* danych osobowych stanowią:

- a) wykonanie umowy, której jest Pani/Pan Stroną;
- b) konieczność wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności wynikających z: ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- c) prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora, np. udzielanie odpowiedzi na Pani/Pana pisma i wnioski;
- d) udzielona przez Panią/Pana zgoda.

5. Pani/Pana* dane osobowe Administrator może przekazać odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym, takim jak:

- a) Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- b) urzędy skarbowe;
- c) banki;
- d) podmioty współpracujące w celu zapewnienia świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- e) podmioty współpracujące w zakresie obsługi BHP, organizacji szkoleń i konferencji, wyjazdów, usług transportowych oraz kurierskich;
- f) podmioty współpracujące w zakresie ochrony ubezpieczeniowej;
- g) kontrahenci Administratora (w celu realizacji zawartych umów);
- h) podmioty lub organy uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym sądy, prokuratorzy, komornicy, organy regulacyjne i nadzorcze).

6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana* danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) oraz do organizacji międzynarodowych. Jeśli jednak zaistnieje powyższa potrzeba, Administrator będzie przekazywać dane osobowe, zapewniając odpowiedni poziom ich ochrony oraz stosując odpowiednie przepisy prawa.

7. Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych i wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

8. Przysługuje Pani/Panu* także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. W każdym czasie ma Pani/Pan* prawo cofnięcia wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.

10. Pani/Pana* dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych po jego ustaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przykładowe okresy, przez jakie Pani/Pana dane osobowe mogą być przechowywane po ustaniu stosunku pracy:

akta pracownicze – 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł [uwaga: z dniem 1.01.2019 r. weszła w życie ustawa z 10.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. poz. 357). Skrócony (z 50 do 10 lat) okres przechowywania akt pracowniczych, co do zasady z modyfikacjami określonymi w ww. ustawie z 10.01.2018 r., obowiązuje w stosunku do nowych pracowników, czyli zatrudnionych po dniu wejścia w życie ww. ustawy, tj. po 1.01.2019 r. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika i byłego pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1.01.2019 r. ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed 1.01.2019 r.

11. Pani/Pana* dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

* Niepotrzebne skreślić