

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKÓW**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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) (dalej: „RODO”), chcielibyśmy poinformować Panią/Pana:

### **1. KTO JEST ADMINISTRATOREM PANI/PANA DANYCH?**

Administratorem Danych Osobowych jest firma EkoSan Stalowa Wola Sp. z o. o. ul. Działkowa 2, 37-450 Stalowa Wola, tel. 15 642 59 25, adres e-mail: [sekretariat@ekosanstw.pl](mailto:sekretariat@ekosanstw.pl) (dalej: „Administrator”).

### **2. JAK MOŻE SIĘ PANI/PAN Z NAMI SKONTAKTOWAĆ?**

Można skontaktować się z nami w sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych poprzez kontakt z wykorzystaniem powyższych danych teleadresowych lub na adres e-mail: [iodo@ekosanstw.pl](mailto:iodo@ekosanstw.pl)

### **3. W JAKICH CELACH BĘDIEMY PRZETWARZALI PANI/PANA DANE I NA JAKIEJ PODSTAWIE PRAWNEJ?**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z zawarciem oraz realizacją stosunku pracy, a mianowicie:

- 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) ochrony ubezpieczeniowej dla pracowników i członków rodzin pracowników;
- c) świadczeń dodatkowych dla pracowników oraz członków rodzin pracowników (np. dofinansowanie wypoczynku pracownika, bony świąteczne);
- d) uczestnictwa w szkoleniach prowadzonych przez osoby trzecie;
- e) bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenia BHP, przygotowanie dokumentacji zaistniałych wypadków).

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 czerwca 1974r. – Kodeks pracy, ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy z 26 lipca 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.

#### **4. KTO MOŻE BYĆ ODBIORCAMI PANI/PANA DANYCH?**

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 prawnej;
- f) podmioty współpracujące w zakresie obsługi BHP, organizacji szkoleń i konferencji, wyjazdów, usług transportowych oraz kurierskich;
- g) podmioty współpracujące w zakresie ochrony ubezpieczeniowej;
- h) podmioty współpracujące w zakresie opieki medycznej;
- i) kontrahenci Administratora (w celu realizacji zawartych umów);
- j) podmioty lub organy uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (w tym sądy, prokuratorzy, komornicy, organy regulacyjne i nadzorcze).

#### **5. JAK DŁUGO BĘDZIEMY PRZETWARZAĆ PANI/PANA DANE?**

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:

- a) akta pracownicze – 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł [uwaga: z dniem 1 stycznia 2019 r. weszła w życie ustawa z 10 stycznia 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 stycznia 2018 r., obowiązuje w stosunku do nowych pracowników, czyli zatrudnionych po dniu wejścia w życie ww. ustawy, tj. po 1 stycznia 2019 r. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika i byłego pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 2019 r. ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 2019 r. (tj. według starych zasad)];
- b) dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – do czasu jej wycofania lub do upływu okresu przyjętego przez Administratora dla retencji danych osobowych;
- c) dane przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora – do czasu wniesienia przez Panią/Pana sprzeciwu wobec przetwarzania.

## **6. JAKIE PANI/PANU PRZYSŁUGUJĄ PRAWA?**

Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wycofania zgody (w przypadku danych przetwarzanych na jej podstawie) oraz prawo wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – [uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)), w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych przez Administratora.

## **7. W JAKI SPOSÓB PODEJMUJEMY DECYZJE I CZY STOSUJEMY PROFILOWANIE?**

Informujemy, że nie podejmujemy zautomatyzowanych decyzji i nie stosujemy profilowania w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych.

## **8. CZY MA PANI/PAN OBOWIĄZEK PODANIA NAM SWOICH DANYCH?**

Podanie danych niezbędnych do zawarcia oraz realizacji umowy o pracę jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa pracy.