

Zgodnie z art. 13 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) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych przetwarzającym Pani / Pana dane osobowe jest Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Kościelna 5, 76- 039 Stare Bielice, e-mail: sekretariat@spbielice.biesiekierz.pl; tel. +48 943163328
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iod@zeto.koszalin.pl lub na adres Administratora danych z dopiskiem IOD.
- 3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celach związanych z zatrudnieniem. Administrator przetwarza dane, ponieważ musi wypełnić obowiązki wynikające z Kodeksu Pracy i innych ustaw. Administrator przetwarza również szczególne kategorie danych osobowych dotyczące Pani / Pana stanu zdrowia, między innymi w sytuacji gdy informacje te zostaną pracodawcy przekazane przez pracownika w celu korzystania ze szczególnych uprawnień wynikających z prawa pracy. Jeżeli Pani / Pan wyrazili na to zgodę, to Administrator przetwarza również prywatny numer telefonu i prywatny adres email w celu kontaktu podczas Pani / Pana nieobecności.
- 4) Pani/Pana dane osobowe są udostępniane odbiorcom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa (np. ZUS, Urząd Skarbowy, NFZ) oraz:
 - podmiotom realizującym usługi szkoleniowe,
 - podmiotom świadczącym usługi z zakresu medycyny pracy,
 - firmom serwisującym infrastrukturę IT i oprogramowanie na podstawie umów powierzenia przetwarzania,
 - klientom i kontrahentom, jeżeli jest to niezbędne do załatwienia sprawy (tylko imię i nazwisko, stanowisko, stanowisko, służbowy numer telefonu, służbowy adres e-mail).Jeżeli pracownik przystąpił do PPK, to jego dane są udostępniane podmiotowi prowadzącemu PPK.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą odpowiednio:
 - akta osobowe pracownika, dokumentację płacową, dokumenty dotyczące PPK – 10 pełnych lat od ustania zatrudnienia,
 - dokumenty dotyczące ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (kopie deklaracji rozliczeniowych, imienne raporty miesięczne, dokumenty korygujące) – 5 lat od przekazania,
 - inne wykazy i ewidencje zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- 6) Jeżeli w danej sytuacji RODO na to pozwala, to posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

- 7) Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Jeżeli Pani/Pan uważa, że przetwarzanie jej/jego danych osobowych przez Administratora jest niezgodne z prawem, to może wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
- 9) Podanie danych osobowych wymienionych w art. 22¹ Kodeksu Pracy jest obligatoryjne a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 10) Żadne decyzje Pani/Pana dotyczące nie będą zapadały w trybie automatycznym (bez udziału człowieka) oraz podczas przetwarzania danych nie będą tworzone profile Pani/Pana dotyczące.