

**PODRĘCZNIK INFORMACYJNY**

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**REALIZACJA OBOWIĄZKÓW INFORMACYJNYCH  
Z ART. 13 I 14 RODO**

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kraczkowej**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY  
SPRAWY PRACOWNICZE**

**GRUDZIEŃ, 2023 R.**

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## SPIS TREŚCI

TEMAT   REKRUTACJA NAUCZYCIELI .....	3
TEMAT   REKRUTACJA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH ORAZ OBSŁUGI .....	6
TEMAT   UMOWA O PRACĘ .....	9
TEMAT   ZGODA NA PRZETWARZANIE PRYWATNEGO NUMERU TELEFONU LUB PRYWATNEGO ADRESU E-MAIL .....	14
TEMAT   ZGODA NA UTRWALANIE WIZERUNKU PRACOWNIKA .....	16
TEMAT   PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE .....	18
TEMAT   ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....	21

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## POLITYKI PRYWATNOŚCI

### OBSZAR | NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY

### TEMAT | REKRUTACJA NAUCZYCIELI

### ZAINTERESOWANI | KANDYDACI DO PRACY

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator)** | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kraczkowej
2. **Kontakt** | Kraczkowa 311, 37-124 Kraczkowa
3. **Pytania, wnioski Inspektor ochrony danych** | [rodo@gminalancut.pl](mailto:rodo@gminalancut.pl)
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania**

Cele	Uzasadnienie	Podstawa prawna
Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.	Realizujemy nasz obowiązek prawny.	Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22 <sup>1</sup> §1, §2 oraz §4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy lub Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta nauczyciela oraz ustawami szczególnymi wskazanymi w ogłoszeniu, określającymi dodatkowe wymagania, które musi spełnić kandydat ubiegający się o zajęcie danego stanowiska.
	Realizujemy prawo do dobrowolnego udostępnienia danych osobowych.	<b>Dane osobowe określone w treści ogłoszenia jako dodatkowe (nieobowiązkowe), a także dane osobowe podawane zwyczajowo lub w uznaniu kandydata mogące mieć wpływ na lepszą ocenę jego aplikacji niezawarte w treści w ogłoszenia, przetwarzane są w oparciu o:</b> Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z przepisami art. 22 <sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
Informacje o stanie zdrowia	Realizujemy nasz obowiązek prawny	<b>Dane osobowe o stanie zdrowia (orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) podawane są przez kandydata dobrowolnie, jednakże po udostępnieniu i podjęciu pracy przetwarzane są w oparciu o:</b> Art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z art. 9 ust. 2 lit. h) RODO, art. 22 <sup>1b</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w związku z art. 2b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Ochrona roszczeń i przed roszczeniami	Realizujemy nasz prawnie uzasadniony interes	Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zakresie danych osobowych podawanych dobrowolnie oraz aplikacji kandydatów, którym nie złożono propozycji zatrudnienia na danym stanowisku.

5. **Źródło pochodzenia danych** | Dane osobowe pochodzą bezpośrednio z aplikacji przesłanych przez kandydatów wyrażających wolę udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. **Kto otrzyma dane?**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane?
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi.
Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych.	Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania.

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## 7. Okres przechowywania danych osobowych

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania i podstawa prawna
Kandydat, któremu złożono propozycję nawiązania stosunku pracy.	Dane osobowe kandydata podane w postępowaniu rekrutacyjnym, który zdecyduje się na nawiązanie <b>stosunku pracy</b> będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez <b>10 lat</b> licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygaś lub uległ rozwiązaniu. <b>Podstawa prawna:</b> art. 94 ust. 9b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.  Listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty zgłoszonych do ubezpieczeń przechowywane będą <b>10 lat</b> od końca roku kalendarzowego w którym umowa uległa rozwiązaniu lub wygaśnięciu. <b>Podstawa prawna:</b> art. 125a ust. 4a Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
Kandydat, którego kandydatura została odrzucona	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – uzasadniony interes prawny.  Okres przechowywania nie przekracza okresu trwania postępowania rekrutacyjnego, a dokumenty są zwracane na żądanie lub niszczone w przypadku ich nieodebrania.

## 8. Państwa uprawnienia

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Dostępu do danych</b>	Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych.  Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.  Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.
<b>Sprostowania danych</b>	Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących.  Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.  Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych. 5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.
<b>Usunięcia danych</b>	Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych.  Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe: 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo 4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.
<b>Sprzeciwu</b>	Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.  Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.  Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.	
<b>Cofnięcie zgody</b>	Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnie wybranym momencie, nie niosąc za sobą wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</li> <li>Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</li> </ol>
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	<p>Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kwestionowana jest prawidłowość danych albo</li> <li>dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo</li> <li>dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo</li> <li>Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.</li> <li>Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji.</li> </ol>
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

9. **Czy muszę podać dane?** | Podanie danych osobowych (*określonych, jako obowiązkowe*) jest warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Administrator prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do wyboru najlepszej oferty w celu zawarcia i wykonania umowy.
- Wszelkie dane nadmiarowe (*niewymienione w treści ogłoszenia, podawane zwyczajowo przez kandydata albo określone jako dodatkowe / nieobowiązkowe*), przesyłane przez Kandydatów w treści aplikacji, przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrażają przesyłając dokumenty opatrzone stosowną informacją, np. „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie, zawartych w treści dokumentów aplikacyjnych, na potrzeby toczonego się postępowania rekrutacyjnego*”.
10. **Konsekwencje odmowy** | W przypadku informacji określonych, jako obowiązkowe – odrzucenie aplikacji w wyniku stwierdzenia niespełnienia wymogów lub w wyniku braku kontaktu z wybranym kandydatem, a przez to niestawieniem się w terminie do podpisania umowy, natomiast w zakresie danych nadmiarowych – brak konsekwencji (w przypadku niezłożenia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności – brak podstaw do przyznania ulg wynikających z posiadania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności).
11. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji** | Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
12. **Profilowanie** | Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## POLITYKI PRYWATNOŚCI

### OBSZAR | NABÓR NA WOLNE STANOWISKA PRACY

### TEMAT | REKRUTACJA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH ORAZ OBSŁUGI

### ZAINTERESOWANI | KANDYDACI DO PRACY

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator)** | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kraczkowej
2. **Kontakt** | Kraczkowa 311, 37-124 Kraczkowa
3. **Pytania, wnioski Inspektor ochrony danych** | [rodo@gminalancut.pl](mailto:rodo@gminalancut.pl)
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania**

Cele	Uzasadnienie	Podstawa prawna
Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego.	Realizujemy nasz obowiązek prawny.	Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22 <sup>1</sup> §1, §2 oraz §4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawami szczególnymi wskazanymi w ogłoszeniu, określającymi dodatkowe wymagania, które musi spełnić kandydat ubiegający się o zajęcie danego stanowiska.
	Realizujemy prawo do dobrowolnego udostępnienia danych osobowych.	<b>Dane osobowe określone w treści ogłoszenia jako dodatkowe (nieobowiązkowe), a także dane osobowe podawane zwyczajowo lub w uznaniu kandydata mogące mieć wpływ na lepszą ocenę jego aplikacji niezawarte w treści w ogłoszenia, przetwarzane są w oparciu o:</b> Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z przepisami art. 22 <sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
Informacje o stanie zdrowia	Realizujemy nasz obowiązek prawny	<b>Dane osobowe o stanie zdrowia (orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) podawane są przez kandydata dobrowolnie, jednakże po udostępnieniu i podjęciu pracy przetwarzane są w oparciu o:</b> Art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z art. 9 ust. 2 lit. h) RODO, art. 22 <sup>1b</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w związku z art. 2b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Ochrona roszczeń i przed roszczeniami	Realizujemy nasz prawnie uzasadniony interes	Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zakresie danych osobowych podawanych dobrowolnie oraz aplikacji kandydatów, którym nie złożono propozycji zatrudnienia na danym stanowisku.

5. **Źródło pochodzenia danych** | Dane osobowe pochodzą bezpośrednio z aplikacji przesyłanych przez kandydatów wyrażających wolę udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. **Kto otrzyma dane?**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi.
Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych.	Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania.

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## 7. Okres przechowywania danych osobowych

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania i podstawa prawna
Kandydat, któremu złożono propozycję nawiązania stosunku pracy.	Dane osobowe kandydata podane w postępowaniu rekrutacyjnym, który zdecyduje się na nawiązanie <b>stosunku pracy</b> będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez <b>10 lat</b> licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygaś lub uległ rozwiązaniu. <b>Podstawa prawna:</b> art. 94 ust. 9b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.  Listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty zgłoszonych do ubezpieczeń przechowywane będą <b>10 lat</b> od końca roku kalendarzowego w którym umowa uległa rozwiązaniu lub wygaśnięciu. <b>Podstawa prawna:</b> art. 125a ust. 4a Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
Kandydat, którego kandydatura została odrzucona	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – uzasadniony interes prawny.  Okres przechowywania nie przekracza okresu trwania postępowania rekrutacyjnego, a dokumenty są zwracane na żądanie lub niszczone w przypadku ich nieodebrania.

## 8. Państwa uprawnienia

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Dostępu do danych</b>	Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych.  Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.  Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.</li> </ol>
<b>Sprostowania danych</b>	Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących.  Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.  Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych.</li> <li>Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.</li> </ol>
<b>Usunięcia danych</b>	Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych.  Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe: <ol style="list-style-type: none"> <li>nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo</li> <li>są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo</li> <li>w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo</li> <li>wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</li> <li>Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.</li> </ol>
<b>Sprzeciwu</b>	Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.  Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.  Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie.</li> <li>Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</li> </ol>

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.	
<b>Cofnięcia zgody</b>	Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnie wybranym momencie, nie niosąc za sobą wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.</li> </ol>
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	<p>Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo</li> <li>2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo</li> <li>3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo</li> <li>4. Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji.</li> </ol>
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

9. **Czy muszę podać dane?** Podanie danych osobowych (*określonych, jako obowiązkowe*) jest warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Administrator prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do wyboru najlepszej oferty w celu zawarcia i wykonania umowy.

Wszelkie dane nadmiarowe (*niewymienione w treści ogłoszenia, podawane zwyczajowo przez kandydata albo określone jako dodatkowe / nieobowiązkowe*), przesyłane przez Kandydatów w treści aplikacji, przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyrażają przesyłając dokumenty opatrzone stosowną informacją, np. „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie, zawartych w treści dokumentów aplikacyjnych, na potrzeby toczącego się postępowania rekrutacyjnego*”.

10. **Konsekwencje odmowy** | W przypadku informacji określonych, jako obowiązkowe – odrzucenie aplikacji w wyniku stwierdzenia niespełnienia wymogów lub w wyniku braku kontaktu z wybranym kandydatem, a przez to niestawieniem się w terminie do podpisania umowy, natomiast w zakresie danych nadmiarowych – brak konsekwencji (w przypadku niezłożenia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności – brak podstaw do przyznania ulg wynikających z posiadania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności).
11. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji** | Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
12. **Profilowanie** | Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.



# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## POLITYKI PRYWATNOŚCI

### OBSZAR | OBSŁUGA ZATRUDNIENIA

### TEMAT | UMOWA O PRACĘ

### ZAINTERESOWANI | PRACOWNICY

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator)** | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kraczkowej
2. **Kontakt** | Kraczkowa 311, 37-124 Kraczkowa
3. **Pytania, wnioski Inspektor ochrony danych** | [rodo@gminalancut.pl](mailto:rodo@gminalancut.pl)
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania**

Obszar działalności	Cele	Przeżanki
Nawiązywanie stosunku pracy.	Zawieramy umowy o pracę z kandydatami wyłonionymi do zatrudnienia w wyniku postępowania rekrutacyjnego.	Realizacja tego celu jest niezbędna do zawarcia i wykonania umowy o pracę, której jesteście Państwo stroną. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami art. 22. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz (w zależności od pragmatyki służbowej) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela albo Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
	Zawieramy umowy o pracę z pracownikami zatrudnionymi na czas określony, z którymi decydujemy się przedłużyć współpracę.	Realizacja tego celu jest niezbędna do zawarcia i wykonania umowy o pracę, której jesteście Państwo stroną. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami art. 22 – 22 <sup>1a</sup> . Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz (w zależności od pragmatyki służbowej) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela albo Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
Zarządzanie zasobami ludzkimi	Prowadzimy akta pracownicze. W aktach pracowniczych przechowujemy dane osobowe związane z: 1) ubieganiem się o zatrudnienie, 2) przeprowadzaniem badań medycyny pracy, 3) nawiązaniem stosunku pracy i przebiegiem zatrudnienia; 4) wygaśnięciem oraz rozwiązaniem stosunku pracy; 5) stosowaniem kar porządkowych.	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawy prawne: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
	Planujemy podział pracy, zarządzamy zadaniami, rozliczamy pracowników z wykonywania obowiązków służbowych. Celem jest osiągnięcie organizacji pracy zapewniającej obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawy prawne: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami (w zależności od pragmatyki służbowej) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela albo Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
	W uzasadnionych przypadkach możemy tymczasowo powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie. Możemy powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy, jeżeli jest ona zgodna z jego kompetencjami zawodowymi. Powierzenie nie wpływa negatywnie na wynagrodzenie pracownika. Okres powierzenia nie może przekroczyć 3 miesięcy w skali roku.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawy prawne: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami (w zależności od pragmatyki służbowej) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela albo Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
	Prowadzimy ewidencję czasu pracy.	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawy prawne: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z art. 149. §1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy.
	Planujemy zastępstwa oraz kształtujemy politykę zastępstw.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawy prawne: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO.
	Udzielamy pełnomocnictw.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawy prawne: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
Obsługa płac.	Wyptacamy wynagrodzenia i świadczenia pieniężne związane z wynagrodzeniem – np. nagrody, premie i odpawy.	Realizacja tego celu jest niezbędna do wykonania umowy o pracę, której jesteście Państwo stroną. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. b) w związku z umową o pracę oraz przepisami art. 85. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania.

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Obszar działalności	Cele	Przesłanki
	Rozliczamy ewentualne potrącenia cywilnoprawne, obciążające wynagrodzenie (np. obciążenia komornicze)	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami działu trzeciego rozdział II Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
Podatki i składki.	Naliczamy, pobieramy i odprowadzamy zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT).	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
	Naliczamy, pobieramy i odprowadzamy składki na ubezpieczenie zdrowotne (ZUS).	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
Prowadzenie rachunkowości	Prowadzimy księgi rachunkowe zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
	Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowo (np. paragony, faktury, ewidencje przebiegu pojazdów).	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
Rozwój zawodowy pracowników	Ustanawiamy i realizujemy wymogi szkoleniowe.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami regulaminu pracy
	Przeprowadzamy oceny okresowe pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym.	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami: (w zależności od pragmatyki służbowej) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela albo Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
	Dokonyjemy awansów wewnętrznych.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z (w zależności od pragmatyki służbowej) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela albo Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
	Zawieramy z pracownikami umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami działu czwartego rozdział trzeci Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
	Przynajemy świadczenia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych (np. pokrywamy koszty kształcenia, przynajemy urlopy szkoleniowe).	Realizacja tego celu jest niezbędna do wykonania umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, której możecie być Państwo stroną. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z postanowieniami umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
Obsługa roszczeń związanych z zatrudnieniem	Ustalamy istnienie roszczeń, związanych z wypadkami pracowniczymi i chorobami zawodowymi. Dochodzimy należnych roszczeń. Czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom pracowników. Bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) i art. 9. ust. 2. lit. f) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
	Ustalamy istnienie roszczeń związanych z ewentualnym zakazem konkurencji. Dochodzimy należnych roszczeń. Czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom. Bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami działu czternastego dział IIa Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
	Ustalamy istnienie jakichkolwiek innych roszczeń związanych z zatrudnieniem. Dochodzimy należnych roszczeń. Czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom pracowników. Bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) i art. 9. ust. 2. lit. f) RODO w związku z przepisami działu piątego Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
	Rozliczamy potrącenia związane z odpowiedzialnością materialną pracowników za szkody wyrządzone pracodawcy.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami działu piątego Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Obszar działalności	Cele	Przesłanki
	Rozliczamy potrącenia związane z odpowiedzialnością pracowników za mienie powierzone im z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami działu piątego Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy	Organizujemy szkolenia i uzyskujemy zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniach.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z art. 94. pkt 2b) i art. 94 <sup>3</sup> . §1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
	Prowadzimy postępowania wyjaśniające w sprawach związanych z mobbingiem i dyskryminacją. W uzasadnionych przypadkach wymierzamy kary porządkowe.	Realizacja tego celu jest obowiązkiem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) i art. 9. ust. 2. lit. b) RODO w związku z art. 94. pkt 2b) i art. 94 <sup>3</sup> . §1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
Zarządzanie przewinieniami porządkowymi	Prowadzimy postępowania wyjaśniające w sprawach o przewinienia porządkowe. W uzasadnionych przypadkach wymierzamy kary porządkowe. Przewinieniami porządkowymi są np. nieprzestrzeganie ustalonego porządku pracy, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami działu czwartego rozdział VI Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz regulaminu pracy
Postępowanie dyscyplinarne	Realizujemy obowiązek prawny. W uzasadnionych przypadkach lub na podstawie przesłanej przez organy publiczne informacji dokonujemy zawieszenia nauczyciela w czynnościach służbowych.	Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami działu czwartego rozdział VI Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz (w zależności od pragmatyki służbowej) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta nauczyciela albo Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
Wspieranie w przypadku niedyspozycji.	Ustalamy które osoby powinniśmy powiadomić w imieniu pracownika w przypadku sytuacji kryzysowej.	Realizacja tego celu odbywa się na podstawie zgody pracownika. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. a) RODO. W związku z treścią udzielonej zgody.
	Dostosowujemy stanowisko pracy i warunki zatrudnienia do potrzeb osób niepełnosprawnych.	Realizacja tego celu odbywa się na podstawie zgody pracownika. Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. a) oraz art. 9. ust. 2 lit. a) RODO w związku z art. 22 <sup>1b</sup> . §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz treścią udzielonej zgody.
Ochrona osób, mienia oraz informacji objętych tajemnicą ustawową.	W uzasadnionych przypadkach nadajemy pracownikom uprawnienia umożliwiające dostęp do określonych informacji, systemów informatycznych albo wykonania wskazanych czynności.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z art. 29. RODO.
	Prowadzimy kontrolę ruchu osobowego.	Realizacja tego celu jest uzasadnionym interesem prawnym Podstawa prawna: art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z art. 25., 29. oraz 32. RODO.

1. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio z ofert przesłanych przez kandydatów chcących wziąć udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. **Kto otrzyma dane:**

Kategorie odbiorców	Dlaczego przekazujemy dane osobowe
Dostawcy poczty elektronicznej.	Dzięki temu możemy prowadzić z Państwem korespondencję z wykorzystaniem drogi elektronicznej.
Dostawcy stron internetowych.	Dzięki temu możemy udostępniać służbowe dane kontaktowe urzędników umożliwiając mieszkańcom swobodny kontakt i załatwianie spraw urzędowych. Umożliwia to także realizację wniosków o dostęp do informacji publicznej.
Dostawcy komunikatorów internetowych.	Dzięki temu możemy komunikować się z Państwem za pomocą połączeń internetowych. Pozwala to pracownikom wymieniać wiadomości z wykorzystaniem służbowych komunikatorów internetowych.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możemy prowadzić z Państwem korespondencję drogą tradycyjną. Operatorami pocztowymi są np. Poczta Polska oraz InPost.
Dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie elektronicznej.
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawne, zapewniające pomoc prawną.	Dzięki temu uzyskujemy pomoc prawną w sprawach pracowniczych oraz w sprawach dot. wykonywania zadań publicznych.

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Kategorie odbiorców	Dlaczego przekazujemy dane osobowe
Wykonawcy – podmioty realizujące zamówienia publiczne	Dzięki temu pracownicy mogą kontaktować się z kontrahentami dostarczającymi usługi oraz przedmioty materialne niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
Wolontariusze oraz organizacje pożytku publicznego.	Dzięki temu możemy zlecać wykonanie zadań publicznych organizacjom pożytku publicznego oraz nadzorować ich prawidłową realizację.
Podopieczni	Osoby korzystające z usług mogą otrzymać Państwa służbowe dane kontaktowe. Dzięki temu możliwe jest skuteczniejsze wykonywanie zadań przez pracowników socjalnych.
Banki oraz spółdzielcze kasy zapomogowo-pożyczkowe.	Umożliwia nam to dokonanie i odbieranie przelewów. Za pomocą przelewów wypłacamy Państwu wynagrodzenie i dodatki do wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne przyznawane w ramach działalności socjalnej. Na podstawie przelewów rozliczamy również spłatę świadczeń o charakterze zwrotnym – np. pożyczek finansowanych z ZFSS. Dane osobowe zostaną udostępnione poprzez wskazanie Państwa osoby jako odbiorcy przelewu. Jednocześnie udostępnianie Państwo swoje dane osobowe bankowi prowadzącemu nasz rachunek, dokonując spłaty swoich zobowiązań.

### 3. Okres przechowywania danych osobowych:

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania	Dlaczego tak długo?
Pracownicy, których zatrudnienie dobiegło końca przed 01.01.2019 r.	50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek zatrudnienia.	Przechowywanie danych jest obowiązkiem prawnym Okres przechowywania jest wskazany w art. 125a. ust. 4. Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
Pracownicy, których zatrudnienie dobiegło końca po 31 grudnia 2018 r.	10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym osoba zatrudniona zakończyła pracę w podmiocie zatrudniającym.	Przechowywanie danych jest obowiązkiem prawnym Okres przechowywania wskazany w art. 125a. ust. 4a. pkt 1) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
Pracownicy, za których złożymy raport informacyjny ZUS RIA.	10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożono raport.	Przechowywanie danych jest obowiązkiem prawnym Okres przechowywania wskazany w art. 125a. ust. 4a. pkt 2) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

### 4. Państwa uprawnienia:

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Dostępu do danych</b>	Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych.  Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.  Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.
<b>Sprostowania danych</b>	Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących.  Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.  Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych. 5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.
<b>Usunięcia danych</b>	Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych.  Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe: 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo 4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Sprzeciwu</b>	<p>Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.</p> <p>Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</li> </ol>
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	<p>Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo</li> <li>2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo</li> <li>3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo</li> <li>4. Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji.</li> </ol>
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	<p>Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.</p>	<p>Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.</p>

5. **Czy podanie danych jest konieczne:** Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy lub skorzystania z uprawnień pracowniczych.
6. **Konsekwencje niepodania danych:** W przypadku odmowy podania danych osobowych zrezygnujemy z zamiaru zawarcia umowy, w przypadku danych nieobowiązkowych, brak konsekwencji.
7. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
8. **Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## POLITYKI PRYWATNOŚCI

### OBSZAR | OBSŁUGA ZATRUDNIENIA

### TEMAT | ZGODA NA PRZETWARZANIE PRYWATNEGO NUMERU TELEFONU LUB PRYWATNEGO ADRESU E-MAIL

### ZAINTERESOWANI | PRACOWNICY, OSOBY BLISKE PRACOWNIKA

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator)** | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kraczkowej
2. **Kontakt** | Kraczkowa 311, 37-124 Kraczkowa
3. **Pytania, wnioski Inspektor ochrony danych** | [rodo@gminalancut.pl](mailto:rodo@gminalancut.pl)
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania**

Cele	Uzasadnienie	Podstawa prawna
Umożliwienie pracodawcy kontaktu w sprawach służbowych za pośrednictwem prywatnego numeru telefonu pracownika lub prywatnego adresu e-mail.	Realizujemy możliwość skorzystania z prawa o charakterze dobrowolnym	Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO
Ochrona roszczeń i przed roszczeniami	Realizujemy nasz uzasadniony interes	Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO

5. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od pracownika.

6. **Kto otrzyma dane:**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku problemów z obsługą zatrudnienia lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z osobami zatrudnionymi, instytucjami publicznymi oraz interesantami.

7. **Okres przechowywania danych osobowych:** Do momentu wniesienia żądania usunięcia danych osobowych w przypadku uznania żądania lub przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne i w zakresie koniecznym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych.

8. **Państwa uprawnienia:**

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Dostępu do danych</b>	Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są dane oraz w jaki sposób postępujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych. Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji. Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.
<b>Sprostowania danych</b>	Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących. Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych. 5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.
<b>Usunięcia danych</b>	Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe: 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo 4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Sprzeciwu</b>	<p>Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.</p> <p>Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</li> </ol>
<b>Cofnięcia zgody</b>	<p>Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnie wybranym momencie, nie niosąc za sobą wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</li> </ol>
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	<p>Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo</li> <li>2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo</li> <li>3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo</li> <li>4. Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji.</li> </ol>
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	<p>Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.</p>	<p>Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.</p>

9. **Czy muszę podać dane:** Nie. Podanie prywatnego numeru telefonu lub adresu e-mail nie stanowi wymogu ustawowego lub umownego ani też nie stanowi warunku zawarcia umowy. Jediną konsekwencją niepodania prywatnego numeru telefonu może być utrudnienie lub uniemożliwienie przepływu informacji związanych z zatrudnieniem.
10. **Konsekwencje odmowy:** Brak możliwości kontaktu lub utrudniony kontakt, a tym samym opóźnienie lub brak możliwości załatwiania spraw związanych z zatrudnieniem oraz przepływu informacji.
11. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
12. **Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## POLITYKI PRYWATNOŚCI

### OBSZAR | OBSŁUGA ZATRUDNIENIA

### TEMAT | ZGODA NA UTRWALANIE WIZERUNKU PRACOWNIKA

### ZAINTERESOWANI | PRACOWNICY

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator)** | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kraczkowej
2. **Kontakt** | Kraczkowa 311, 37-124 Kraczkowa
3. **Pytania, wnioski Inspektor ochrony danych** | [rodo@gminalancut.pl](mailto:rodo@gminalancut.pl)
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania**

Cele	Uzasadnienie	Podstawa prawna
W zależności od Państwa woli dane osobowe, o których mowa w treści zgody, to albo wyłącznie utrwalony wizerunek albo - w zależności od wskazanego celu - wizerunek wraz z imieniem, nazwiskiem, stanowiskiem czy okresem pracy. Dane te mogą być wykorzystywane do promowania różnego rodzaju osiągnięć, do celów pamiątkowych oraz do promocji Szkoły lub wyłącznie do niektórych z tych celów.	Realizujemy możliwość skorzystania z prawa o charakterze dobrowolnym	Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO Art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych
Ochrona roszczeń i przed roszczeniami	Realizujemy nasz uzasadniony interes	Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO

5. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od pracownika.
6. **Kto otrzyma dane:**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku problemów z obsługą zatrudnienia lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z osobami zatrudnionymi, instytucjami publicznymi oraz interesantami.

7. **Okres przechowywania danych osobowych:** Do momentu wniesienia żądania usunięcia danych osobowych w przypadku uznania żądania lub przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne i w zakresie koniecznym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych.
8. **Państwa uprawnienia:**

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Dostęp do danych</b>	Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób postępujemy się nimi. Udział w kopii danych osobowych. Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji. Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.
<b>Sprostowania danych</b>	Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących. Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych. 5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.
<b>Usunięcia danych</b>	Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe: 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje



## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	<p>3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo</p> <p>4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.</p>	<p>albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</p> <p>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.</p>
<b>Sprzeciwu</b>	<p>Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.</p> <p>Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie.</li> <li>Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</li> </ol>
<b>Cofnięcia zgody</b>	<p>Cofnięcie zgody może nastąpić w dowolnie wybranym momencie, nie niosąc za sobą wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</li> <li>Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</li> </ol>
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	<p>Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kwestionowana jest prawidłowość danych albo</li> <li>dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo</li> <li>dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo</li> <li>Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.</li> <li>Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji.</li> </ol>
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	<p>Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.</p>	<p>Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.</p>

- Czy muszą podać dane:** Nie. Podanie prywatnego numeru telefonu lub adresu e-mail nie stanowi wymogu ustawowego lub umownego ani też nie stanowi warunku zawarcia umowy. Jedyną konsekwencją niepodania prywatnego numeru telefonu może być utrudnienie lub uniemożliwienie przepływu informacji związanych z zatrudnieniem.
- Konsekwencje odmowy:** Brak możliwości kontaktu lub utrudniony kontakt, a tym samym opóźnienie lub brak możliwości załatwiania spraw związanych z zatrudnieniem oraz przepływu informacji.
- Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
- Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## POLITYKI PRYWATNOŚCI

### OBSZAR | OBSŁUGA ZATRUDNIENIA

### TEMAT | PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE

### ZAINTERESOWANI | PRACOWNICY

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator)** | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kraczkowej
2. **Kontakt** | Kraczkowa 311, 37-124 Kraczkowa
3. **Pytania, wnioski Inspektor ochrony danych** | [rodo@gminalancut.pl](mailto:rodo@gminalancut.pl)
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania**

Cele	Uzasadnienie	Podstawa prawna
<b>Zarządzamy uczestnictwem osób zatrudnionych w PPK.</b> Zawieramy i wykonujemy umowy o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych. Składamy w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych wnioski o dokonanie wypłat transferowych środków zgromadzonych w PPK. Naliczamy, pobieramy i odprowadzamy składki. Obsługujemy sprawy osób zatrudnionych związane z PPK – na przykład: przyjmujemy deklaracje o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK. Podejmujemy działania informacyjne, aby zaznajomić Państwa z zasadami funkcjonowania PPK.	Realizujemy nasze obowiązki prawne.	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami rozdziału 3. Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.
<b>Prowadzimy rachunkowość.</b> Prowadzimy księgi rachunkowe. Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowe – na przykład: potwierdzenia przelewów, rachunki i faktury	Realizujemy nasze obowiązki prawne.	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami: Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Wewnętrznie przyjętej Polityki rachunkowości.
<b>Gromadzimy i przechowujemy dokumentację płacową.</b> Na tej podstawie naliczamy, pobieramy i odprowadzamy składki na PPK.	Realizujemy nasze obowiązki prawne.	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
<b>Zarządzamy roszczeniami związanymi z obsługą PPK.</b> Ustalamy istnienie roszczeń; dochodzimy należnych nam roszczeń; czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom oraz bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami. Gromadzimy materiał dowodowy, potwierdzający prawidłową obsługę PPK.	Jest to nasz uzasadniony interes prawny.	Art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami: art. 29. Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych; Ustawy z dnia 23 kwietnia 1963 r. Kodeks cywilny.

5. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od pracownika.
6. **Kto otrzyma dane osobowe**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Institucja finansowa, z którą zawarliśmy umowę o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi.	Dzięki temu możliwe jest wykonanie umowy o zarządzanie PPK oraz gromadzenie i pomnażanie oszczędności.
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku problemów z obsługą PPK lub roszczeń wynikających z obsługi PPK.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygodnić dokumenty przesyłane instytucji finansowej i osobom zatrudnionym.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji z osobami zatrudnionymi oraz instytucją finansową w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z osobami zatrudnionymi oraz instytucją finansową w sprawach związanych z PPK.

### 7. Okres przechowywania danych osobowych:

Zdarzenie	Okresy przechowywania	Uzasadnienie	Dlaczego tak długo
Pracownicy, których zatrudnienie dobiegło końca do dnia 31 grudnia 2018 r.	50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek zatrudnienia.	Realizujemy nasze obowiązki prawne	Okres przechowywania jest wskazany w art. 125a. ust. 4. Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
Pracownicy, których zatrudnienie dobiegło końca począwszy po dniu 31 grudnia 2018 r.	10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym osoba zatrudniona zakończyła pracę w podmiocie zatrudniającym.	Realizujemy nasze obowiązki prawne	Okres przechowywania wskazany w art. 125a. ust. 4a. pkt 1) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
Pracodawca złożył raport informacyjny ZUS RIA.	10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożono raport.	Realizujemy nasze obowiązki prawne	Okres przechowywania wskazany w art. 125a. ust. 4a. pkt 2) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

### 8. Państwa uprawnienia:

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Dostępu do danych</b>	<p>Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób postępujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych.</p> <p>Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.</p> <p>Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.</li> </ol>
<b>Sprostowania danych</b>	<p>Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących.</p> <p>Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.</p> <p>Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych.</li> <li>5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.</li> </ol>
<b>Usunięcia danych</b>	<p>Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych.</p> <p>Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo</li> <li>2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo</li> <li>3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo</li> <li>4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.</li> </ol>
<b>Sprzeciwu</b>	<p>Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.</p> <p>Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie</li> </ol>
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	<p>Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kwestionowana jest prawdziwość danych albo</li> <li>2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Pani nie zdecydował się na usunięcie danych albo</li> <li>3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo</li> <li>4. Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.</li> <li>5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji.</li> </ol>

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

9. **Czy podanie danych jest konieczne:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
10. **Konsekwencje odmowy:** Nie będziemy w stanie prowadzić PPK w przypadku, gdy zdecydujecie się na uczestnictwo w programie.
11. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmuje ludźmi – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
12. **Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.

# PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

## POLITYKI PRYWATNOŚCI

### OBSZAR | OBSŁUGA ZATRUDNIENIA

### TEMAT | ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### ZAINTERESOWANI | PRACOWNICY, OSOBY BLISKIE

1. **Kto wykorzystuje dane (Administrator)** | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kraczkowej
2. **Kontakt** | Kraczkowa 311, 37-124 Kraczkowa
3. **Pytania, wnioski Inspektor ochrony danych** | [rodo@gminalancut.pl](mailto:rodo@gminalancut.pl)
4. **Cele i podstawy prawne wykorzystania**

Cel	Uzasadnienie	Podstawy prawne
<p><b>Prowadzimy działalność socjalną. Zapewniamy funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.</b></p> <p>Wykorzystujemy dane identyfikacyjne i kontaktowe pracowników oraz byłych pracowników – emerytów i rencistów. Będziemy odpowiadać na Państwa wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.</p> <p>Ponadto, postępujemy się danymi o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej pracowników, byłych pracowników oraz członków ich rodzin. Na podstawie tych informacji podejmujemy decyzje w sprawie udzielenia wsparcia ze środków Funduszu. Osoby znajdujące się w gorszej sytuacji otrzymują wsparcie w pierwszej kolejności oraz o wyższej wartości.</p> <p>Pozyskujemy numery rachunków bankowych do obsługi świadczeń finansowych. Służą nam do dokonywania przelewów oraz rozliczania spłaty świadczeń zwrotnych.</p>	Realizujemy nasze obowiązki prawne	Art. 6. ust. 1. lit. c) oraz art. 9. ust. 2. lit. b) RODO w związku z przepisami: Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu ZFŚS.
<p><b>Zawieramy z Państwem umowy pożyczki finansowanej ze środków ZFŚS.</b></p> <p>Wykonujemy postanowienia umowne dokonując przelewu kwoty pożyczki oraz nadzorując jej spłatę. Do obsługi umowy niezbędne są dane identyfikacyjne i numery rachunków bankowych pożyczkobiorców oraz dane identyfikacyjne poręczycieli.</p>	Realizacja tego celu jest niezbędna do zawarcia i wykonania umowy	Art. 6. ust. 1. lit. b) RODO w związku z przepisami umowy pożyczki.
<p><b>Wykorzystujemy dane osobowe Dyrektora do reprezentowania Szkoły.</b></p> <p>W ramach reprezentacji Dyrektor dokonuje czynności w naszym imieniu w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych. Zależnie od rodzaju podejmowanych czynności postępujemy się danymi osobowymi innego rodzaju. Najczęściej wykorzystujemy dane identyfikacyjne i służbowe: kontaktowe, miejsce zatrudnienia i stanowisko służbowe. Typowymi przykładami reprezentacji są udzielanie pełnomocnictw oraz zawieranie umów w imieniu szkoły.</p>	Jest to nasz uzasadniony interes prawny.	Art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
<p><b>Prowadzimy księgi rachunkowe zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości.</b></p> <p>Realizujemy zadania z zakresu sprawozdawczości finansowej. Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowe – np. potwierdzenia przelewu. Do realizacji tego celu potrzebne są dane identyfikacyjne, finansowe oraz kontaktowe, umieszczane na dowodach księgowych. Najczęściej wykorzystywane są: imię i nazwisko, NIP albo PESEL, dane adresowe oraz numer rachunku płatniczego.</p>	Realizujemy nasze obowiązki prawne	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami: Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; Polityki rachunkowości.
<p><b>Zarządzamy roszczeniami wynikającymi z działalności socjalnej.</b></p> <p>Roszczenie to prawo domagania się od drugiej strony, by zachowała się w określony sposób.</p> <p>Możemy dochodzić należnych nam roszczeń np. poprzez domaganie się zwrotu nienależnie pobranych świadczeń. Jeżeli wysuniecie Państwo własne roszczenia – zrealizujemy je, jeżeli okażą się uzasadnione. W przypadku bezpodstawnych żądań możemy udostępnić Państwa dane osobowe obsłudze prawnej, celem przygotowania obrony.</p> <p>Przechowujemy Państwa dane osobowe, zgromadzone w ramach działalności socjalnej, przez czas przedawnienia roszczeń.</p>	Jest to nasz uzasadniony interes prawny	Art. 6. ust. 1. lit. f) oraz art. 9. ust. 2. lit. f) RODO w związku z przepisami: Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
<p><b>Realizujemy zadania archiwalne w interesie publicznym.</b></p> <p>Organizujemy obieg dokumentów i wykonujemy czynności kancelaryjne zgodnie z przepisami kancelaryjnymi oraz archiwalnymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Przyjmujemy, rozdzielamy i doręczamy pisma.</li> <li>– Rejestrujemy, znakujemy i załatwiamy sprawy.</li> <li>– Podpisujemy i wysyłamy pisma.</li> <li>– Przechowujemy akta spraw bieżących i załatwionych.</li> </ul>	Realizujemy to zadanie w interesie publicznym.	Art. 6. ust. 1. lit. e) RODO w związku z przepisami: Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji archiwalnej.

5. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio od pracownika.

6. **Kto otrzyma dane:**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane osobowe
Operatorzy pocztowi	Operatorzy pocztowi zajmują się doręczaniem przesyłek pocztowych – np. listów i paczek. Udostępniamy Państwa dane identyfikacyjne i kontaktowe, jeżeli istnieje potrzeba, aby prowadzić korespondencję drogą tradycyjną. Przekazanie danych odbywa się poprzez

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane osobowe
	zaadresowanie przesyłki pocztowej. Dzięki temu operator pocztowy może ją dostarczyć. Operatorami pocztowymi są np. Poczta Polska oraz InPost.
Kancelarie świadczące nam pomoc prawną	W niektórych sytuacjach potrzebujemy uzyskać pomoc prawną, aby prawidłowo prowadzić działalność socjalną. Dane osobowe udostępniamy w przypadku powstania problemu prawnego w należyтым rozpatrzeniu Państwa indywidualnej sprawy albo zaistnienia sporu. Umożliwia nam to rozpatrywanie spraw zgodnie z literą prawa, dochodzenie należnych nam roszczeń oraz obronę przed nieuzasadnionymi roszczeniami.
Banki i spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe	Będziemy dokonywać przelewów i odbierać przelewy oraz rozliczać spłatę świadczeń o charakterze zwrotnym – np. pożyczek. Dane osobowe udostępnimy poprzez wskazanie Państwa osoby jako odbiorcy przelewu. Równolegle sami będziemy udostępniać Państwu swoje dane osobowe bankowi prowadzącemu nasz rachunek płatniczy dokonując spłaty swoich zobowiązań.
Podmioty zajmujące się windykacją oraz egzekucją długów	Podjęliśmy działania zmierzające do spłaty świadczeń o charakterze zwrotnym przez osoby, które uchylają się od tego obowiązku. Dane osobowe prześlemy wyłącznie w przypadku, gdy w naszej ocenie nie będzie możliwości polubownego załatwienia sprawy.

### 7. Okres przechowywania danych osobowych:

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania	Uzasadnienie	Podstawa prawna
Pracownicy uprawnieni do obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Państwa dane osobowe przechowujemy przez okres niezbędny do przyznania wsparcia z ZFŚS oraz ustalenia wysokości świadczenia. Następnie przechowujemy je przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Podstawowy okres dochodzenia praw lub roszczeń, jest zgodny z okresem przedawnienia roszczeń pracowniczych. Wynosi on 3 lata od momentu, gdy roszczenie stało się wymagalne.	Realizujemy nasze obowiązki prawne	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z art. 8. ust. 1a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
Pożyczkobiorcy	Dane osobowe, zgromadzone w celu udzielenia pożyczki finansowanej ze środków Funduszu, przechowujemy przez okres 6 lat. Jest to ogólny okres przedawnienia roszczeń, wynikający z treści art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Jeżeli spłacie Państwo pożyczkę w terminie krótszym niż 6 lat, Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez 5 lat. Termin liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym udzieliliśmy pożyczki. Jest to okres przedawnienia roszczeń podatkowych, wskazany w art. 70. §1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.	Realizujemy nasze obowiązki prawne	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z art. 8. ust. 1a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
Poręczyciele	Dane osobowe, zgromadzone w celu udzielenia pożyczki finansowanej ze środków Funduszu, przechowujemy przez okres 6 lat. Jest to ogólny okres przedawnienia roszczeń, wynikający z treści art. 118. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Jeżeli spłacie Państwo pożyczkę w terminie krótszym niż 6 lat, Państwa dane osobowe będziemy przechowywać przez 5 lat. Termin liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym udzieliliśmy pożyczki. Jest to okres przedawnienia roszczeń podatkowych, wskazany w art. 70. §1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.	Realizujemy nasze obowiązki prawne	Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z art. 8. ust. 1a. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

### 8. Państwa uprawnienia:

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Dostępu do danych	Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób postępujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych. Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji. Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.
Sprostowania danych	Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących. Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych.

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.	5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.
<b>Usunięcia danych</b>	Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe: 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo 4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.
<b>Sprzeciwu</b>	Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu. Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy: 1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo 2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo 3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo 4. Należy wnieść sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji.
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Należy skontaktować się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

### 9. Czy podanie danych jest konieczne:

Czyje dane wykorzystujemy	Czy podanie danych jest konieczne	Konsekwencje niepodania danych
Pracownicy uprawnieni do obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.	Nie będziemy w stanie prowadzić działalności socjalnej. Nie będzie możliwe rozpatrywanie wniosków o wsparcie socjalne i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy. Umowy o pożyczki finansowane z ZFŚS będą nieskuteczne. Nie będziemy w stanie prowadzić prawidłowej rachunkowości.
Osoby ubiegające się o wsparcie socjalne oraz członkowie ich rodzin	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.	Pozostawimy sprawę bez rozpoznania. Nie będziemy w stanie rozpatrzyć wniosku o udzielenie wsparcia socjalnego ani wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Nie będziemy wiedzieli kogo dotyczą.
Pożyczkobiorcy	Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy pożyczki.	Zrezygnujemy z zamiaru zawarcia umowy. Nie będziemy w stanie oznaczyć stron umowy pożyczki. W efekcie umowa w nie nabrałaby mocy prawnej.

## PODRĘCZNIK INFORMACYJNY

Czyje dane wykorzystujemy	Czy podanie danych jest konieczne	Konsekwencje niepodania danych
Poręczyciele	Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy pożyczki.	Zrezygnujemy z zamiaru zawarcia umowy pożyczki finansowanej ze środków ZFŚS. Zabezpieczamy spłatę umowy za pomocą poręczenia majątkowego. Jeżeli poręczyciel odmówi podania danych osobowych poręczenie nie nabierze mocy prawnej. Tym samym nie będziemy mogli udzielić pożyczki na zasadach przewidzianych w Regulaminie ZFŚS.

- Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
- Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.