

## Klauzula informacyjna wobec pracowników, współpracowników, osób kontaktowych, praktykantów, stażystów, wolontariuszy, kandydatów do pracy

Podstawa prawna obowiązku informacyjnego: art. 13 i 14 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

### Administrator i Inspektor Ochrony Danych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Specjalistyczny Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Jeleniej Górze z siedzibą przy ul. Cieplickiej 69-71, 58-560 Jelenia Góra, tel. 75 64 35 700, e-mail: [sekretariat@szpitalmsw.net](mailto:sekretariat@szpitalmsw.net), reprezentowany przez Pawła Majchera – Dyrektora
2. Kontakt do inspektora ochrony danych Joanny Jurczyk w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Szpitalu Specjalistycznym MSWiA w Jeleniej Górze e-mail: [iod@szpitalmsw.net](mailto:iod@szpitalmsw.net); tel. 75 64 35 700

### Cele oraz podstawy prawne gromadzenia i przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie danych może oznaczać skorzystanie z adresu lub numeru telefonu, w przypadku skontaktowania się z Panem/Panią, w celu np. zapewnienia dostępu do obiektu Szpitala do informacji lub udziału w szkoleniu.

### Dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach:

Cel	Wymóg ustawowy	Wymóg umowny	Warunek zawarcia umowy
Zawarcie i realizacja umowy (o pracę, zlecenia, o dzieło), w tym: prowadzenie akt pracowniczych, aktualizacja danych osobowych w systemach informatycznych Szpitala oraz ZUS, rozliczanie listy płac i wypłata wynagrodzeń, realizacja zajęć wynagrodzenia, rozliczanie zwolnień lekarskich i zasiłków, wystawianie umów o pracę, aneksów zmieniających warunki zatrudnienia, przygotowywanie wypowiedzi umów oraz kar porządkowych, wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne, wystawianie i wysyłka świadectw pracy, wystawianie i wysyłka PIT, wysyłka dokumentów do pracowników lub współpracowników	Tak	Nie	Tak
Archiwizacja akt pracowniczych i dokumentów, w tym zawierających dane przekazane przy zatrudnieniu, świadectw pracy, dyplomów, oświadczeń pracowników i dokumentów wewnętrznych wymaganych przez pracodawcę, umów o pracę oraz aneksów do umowy, skierowań na badania i zaświadczeń lekarskich, rozliczonych zwolnień lekarskich, list płac, wystawionych PIT oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach	Tak	Nie	Nie
Świadczenia dodatkowe dla pracowników i członków rodzin (tj. bony świąteczne, paczki dla dzieci oraz dla pracowników, zorganizowany wypoczynek dla dzieci, dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika, zapomogi z tytułu trudnej sytuacji życiowej, zapomogi dla osób samotnych wychowujących dzieci, pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, działalność rekreacyjno-sportową i kulturalno-oświatową)	Tak	Tak	Tak
Udział w szkoleniach prowadzonych przez osoby trzecie	Nie	Tak	Tak
Udział w ankietach lub badaniach pracowników, współpracowników lub kontrahentów prowadzonych przez Szpital lub osoby trzecie	Nie	Tak	Tak
Ochrona ubezpieczeniowa dla pracowników i członków rodzin	Nie	Tak	Nie
Bezpieczeństwo i higiena pracy (szkolenia BHP, przygotowanie dokumentacji wypadków i raportowanie na potrzeby BHP)	Tak	Nie	Tak
Rekrutacja kandydatów do pracy (umowy o pracę, zlecenie, dzieło, praca tymczasowa, staże i praktyki)	Tak	Nie	Tak
Dostęp do informacji, obiektów i infrastruktury technicznej Szpitala	Tak	Tak	Tak
Ustalenie, obrona i dochodzenie roszczeń	Tak	Tak	Nie
Udzielanie odpowiedzi na pisma, wnioski i żądania	Tak	Tak	Nie

### Twoje dane osobowe mogą być przetwarzane w formie papierowej oraz elektronicznej gdy:

- a. wyrazisz zgodę,
- b. jest to niezbędne do wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy,
- c. jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Szpitalu, wynikającego w szczególności z przepisów:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- d. jest to niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Szpital.

### **Konsekwencją niepodania danych może być:**

- a. odmowa zawarcia umowy,
- b. brak możliwości korzystania z określonych świadczeń i szkoleń,
- c. brak możliwości udziału w projektach realizowanych przez Szpital,
- d. brak możliwości świadczenia usług dla Szpitala,
- e. utrudniona realizacja umowy.

### **Okresy przechowywania danych**

Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych zależy od celu, w jakim dane są przetwarzane. Wynika on z przepisów prawa (które nakazują przechowywanie danych przez określony czas) lub jest niezbędny do wykonania umowy lub prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią.

Jeżeli Państwo wyrażają zgodę na udział w rekrutacji na wymienione stanowisko, prosimy o zamieszczenie w przekazanych nam dokumentach zgody na przetwarzanie danych osobowych czytelnym podpisem i datą, o treści:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji, przez SP ZOZ Szpital Specjalistyczny MSWiA w Jeleniej Górze, na potrzeby procesu aktualnej rekrutacji (i rekrutacji na takie samo stanowisko pracy w przyszłości – przez okres kolejnych 12 m-cy\*), zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (poz. 1000) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO)”.**

*(\* niepotrzebne skreślić)*

### **Przekazywanie danych**

W określonych sytuacjach możemy przekazać Pani/Pana dane. Często jest to niezbędne do realizacji umowy, spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub zapewnienia świadczeń dodatkowych dla pracowników lub członków rodzin.

Pani/Pana dane osobowe możemy przekazywać następującym kategoriom odbiorców:

- a. ZUS, urzędy skarbowe,
- b. banki,
- c. podmioty współpracujące w celu zapewnienia świadczeń z ZFŚS,
- d. podmioty współpracujące w celu zapewnienia obsługi BHP, organizacji szkoleń i konferencji, wyjazdów, usług transportowych,
- e. podmioty współpracujące w zakresie ochrony ubezpieczeniowej
- f. podmioty współpracujące w zakresie dostępu do obiektów i infrastruktury technicznej Szpitala,
- g. podmioty przetwarzające, czyli podwykonawcy współpracujący ze Szpitalem (np. obsługa i utrzymanie systemów IT, windykacja należności),
- h. podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa (w tym sądy, prokuratorzy, komornicy, organy regulacyjne i nadzorcze).

Jednocześnie informujemy, że nie zamierzamy przekazywać Pani/ Pana danych osobowych do tzw. państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

### **Ponadto ma Pani/Pan prawo do:**

- a. zażądania dostępu do treści swoich danych w celu – ich poprawy, zaktualizowania, sprostowania, przeniesienia, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- b. wycofania wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Pani/Pana danych sprzed wycofania zgody.
- c. wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.**

.....  
/Podpis osoby, której dane dotyczą/