

KLAUZULA INFORMACYJNA - PRACOWNICY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO, informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest jednostka organizacyjna Miasta Gdańska - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku z siedzibą przy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku;
- 2) w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu mopr-iod@gdansk.gda.pl lub pod adresem: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia, zapewnienia bezpieczeństwa oraz właściwej organizacji pracy na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Kodeks pracy),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO jako zgody na publikację wizerunku,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f RODO jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu);
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa (Kodeks pracy), podmioty, które zawarły z administratorem stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych, podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe, bankowe, szkoleniowe;
- 5) Pani/Pana dane osobowe zgodnie z przepisem art. 94 pkt 9b w związku z art. 94⁵ i art. 94⁶ Kodeksu pracy będą przechowywane przez okres 10 i 50 lat. Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania umowy, a w przypadku danych dla których przepisy prawa wymagają ich archiwizacji przez okres dłuższy - zgodnie z ustalonym przepisami prawa okresem. Kopie wydanych deklaracji podatkowych będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, dokumenty, które nie tworzą części akt osobowych pracownika m.in. listy obecności, harmonogramy pracy, wnioski urlopowe, kopie wydanych zaświadczeń będą archiwizowane przez okres 3 lat. W przypadku danych podanych fakultatywnie dane te będą przechowywane do czasu wycofania zgody, nie dłużej niż przez okres trwania umowy. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami;
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana jest niezgodne z prawem;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa zawarcia umowy o pracę, odmowa zawarcia umowy prawa cywilnego, umowy o staż, umowy o wykonywanie praktyk;
- 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania w systemach informatycznych.