

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY I PRACOWNIKÓW

Podmiot: Pyrzyckie Przedsiębiorstwo
Komunalne Sp. z o.o.

ADRES: ul. Kościuszki 26, 74-200 Pyrzyce



Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne.....	2
ROZDZIAŁ 2 Zasady przeprowadzania rekrutacji.....	3
ROZDZIAŁ 3 Zasady postępowania przy zatrudnianiu	4
ROZDZIAŁ 4 Zasady zabezpieczania danych kandydatów i pracowników	5
ROZDZIAŁ 5 Zasady nadzoru nad pracą pracowników	6
ROZDZIAŁ 6 Postanowienia końcowe	7
Klauzula zgody i klauzula informacyjna - ogłoszenie	8
Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie	9
Formularz do ubezpieczeń	11
Karta informacyjna dla pracownika	13
Formularz na potrzeby BHP	14
Oświadczenia pracownika – rodzica/opiekuna dziecka	15

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przez użyte w „Zasadach przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników” określenia należy rozumieć:
 - a) **pracodawca** – Pyrzyckie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. ,
 - b) **kandydat** – osoba aplikująca na stanowisko pracy, na które prowadzony jest nabór,
 - c) **pracownik** – osoba fizyczna pozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą,
 - d) **upoważniony** – osoba upoważniona przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych kandydatów i pracowników w zakresie wynikającym z jej obowiązków służbowych,
 - e) **aplikacja** (CV) – dokument składany przez kandydata do pracy, zawierający dane takie jak: imię i nazwisko, datę urodzenia, adres, wykształcenie, przebieg zatrudnienia,
 - f) **dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,
 - g) **Zasady** – niniejszy regulamin określający zasady przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy i pracowników.

§ 2

1. Celem wdrożenia Zasad jest ustalenie przejrzystych reguł postępowania z danymi osobowymi kandydatów i pracowników w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zapewnienia prawa do ochrony prywatności osób fizycznych.
2. Niniejsze Zasady stanowią element polityk ochrony danych osobowych wprowadzonych w Pyrzyckim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp. z o.o., zgodnie z wymogami art. 24 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
3. Niniejszy dokument ustala zasady:
 - a) przetwarzania i ochrony danych osobowych kandydatów do pracy,
 - b) zbierania danych osób zatrudnianych u pracodawcy,
 - c) przetwarzania danych pracowniczych,
 - d) kontrolowania pracowników wykonujących obowiązki służbowe.
4. Zasady zostały opracowane z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów prawa pracy oraz prawa do prywatności uregulowanych w:
 - a) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 - b) Konstytucji RP – prawo do prywatności art. 30, art. 31 ust. 1 i 2, ust. 47, ust 51,
 - c) Kodeksie Cywilnym – ochrona dobra osobistego, jakim jest prywatność w zakresie przepisów art. 23 i art. 24,
 - d) Kodeksie pracy – obowiązek poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika wynikających z art. 111 (t.j. D. U. 2018 poz. 917),
 - e) rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej (t.j. Dz. U. 2017 poz. 894),

f) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

ROZDZIAŁ 2

Zasady przeprowadzania rekrutacji

§ 3

1. Do przeprowadzenia procesu rekrutacji upoważnieni są pracownicy działu kadr.
2. Proces rekrutacji polega na ogłoszeniu naboru na konkretne stanowisko, zgodnie z zapotrzebowaniem.
3. Zabronione jest umieszczanie w treści ogłoszenia żądania przesyłania CV zawierającego dane, które nie są wskazane w art. 22 Kodeksu pracy i nie są niezbędne w procesie rekrutacji np. zdjęcia, stanu cywilnego itp.
4. Osoba upoważniona do umieszczania treści ogłoszenia rekrutacyjnego zobowiązana jest do umieszczenia w ogłoszeniu wymogu zgody kandydata na przetwarzanie jego danych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz klauzuli informacyjnej zgodnie ze wzorem, który stanowi **zał. nr 1** do niniejszych Zasad.

§ 4

1. Osoba przeprowadzająca rekrutację zobowiązana jest do niezwłocznego, skutecznego usunięcia aplikacji:
 - a) która nie zawiera zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) przysłanej przez kandydata, który nie posiada odpowiedniego wykształcenia lub doświadczenia zawodowego wymaganego na stanowisko, na jakie prowadzony jest nabór,
 - c) kandydata, który nie wykazał chęci świadczenia pracy na stanowisku, na jaki prowadzony jest nabór.
2. W przypadku, gdy kandydat złożył swoją aplikację na wybrane stanowisko, jednak nie zostanie zatrudniony w obecnym procesie rekrutacyjnym, a pracodawca przewiduje kolejną rekrutację na podobne stanowisko w najbliższym czasie, kandydat poproszony zostaje o wyrażenie zgody na pozostawienie jego aplikacji i kontakt w przypadku ogłoszenia kolejnego naboru.
3. Tylko aplikacje opatrzone klauzulą o treści: *„Wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanego dokumentu CV i wykorzystanie go w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez XXX zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.”* mogą zostać wykorzystane w kolejnym procesie rekrutacji.

§ 5

1. W przypadku braku złożenia CV kandydat wypełnia „Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”. Wzór kwestionariusza stanowi **zał. nr 2** do niniejszych Zasad.

2. Rozmowa z kandydatem do pracy ma odbywać się z poszanowaniem prawa do prywatności kandydata i dotyczyć ma w szczególności predyspozycji i doświadczenia niezbędnego do wykonywania pracy na stanowisku, na które kandydat aplikuje.
3. Podczas przeprowadzania rozmowy rekrutacyjnej niedozwolone jest pytanie kandydata o kwestie, których ujawnienie mogłoby być powodem do dyskryminacji kandydata.
4. Zabronione jest pytanie o:
 - a) stan zdrowia,
 - b) planowane powiększenie rodziny,
 - c) wyznanie,
 - d) przekonania polityczne,
 - e) orientację seksualną,
 - f) stan cywilny,
 - g) sytuację materialną.

ROZDZIAŁ 3

Zasady postępowania przy zatrudnianiu

§ 6

1. Pracownik działu kadr przygotowuje dla osoby zatrudnianej formularze niezbędne do realizacji stosunku pracy (w tym „Formularz do ubezpieczeń”, którego wzór stanowi **zał. nr 3** do niniejszych Zasad) oraz wykaz dokumentów związanych z ubieganiem się o pracę i związane z nawiązaniem stosunku pracy wraz z klauzulą informacyjną i klauzulą zgody na przetwarzanie danych, które nie są objęte przepisami z zakresu Kodeksu pracy i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej. Wzór karty informacyjnej dla pracownika stanowi **zał. nr 4** do niniejszych Zasad.
2. Na potrzeby BHP pracownik wypełnia formularz danych, którego wzór stanowi **zał. nr 5** do niniejszych Zasad.
3. Informacje o stanie rodziny (ilości i wieku dzieci) pracownika pracodawca może uzyskać jedynie na potrzeby uprawnień, jakie przysługują pracownikowi, który wychowuje dzieci do lat 14. Wzór oświadczenia stanowi **zał. nr 6** do niniejszych Zasad.
4. Pracownik działu kadr zobowiązany jest przekazywać dokumenty konieczne do zatrudnienia z danymi osobowymi bezpośrednio osobie, której dane dotyczą lub za pośrednictwem innego pracownika (np. przełożonego tej osoby) pod warunkiem, że pracownik ten upoważniony jest przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Dane pracownicze”.
5. Od momentu otrzymania od pracownika formularzy z danymi osobowymi pracownik działu kadr jest odpowiedzialny za odpowiednie ich zabezpieczenie.

§ 7

1. Dane osobowe kandydatów do pracy i pracowników mogą być powierzane do przetwarzania podmiotom medycznym świadczącym usługi z zakresu medycyny pracy. Zgodnie z przepisami, w przypadku zawarcia umowy na realizację badań wstępnych, okresowych i innych, do których Pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa, z

podmiotem medycznym zawierana jest umowa powierzenia przetwarzania danych, która określa m.in. cel, zakres przetwarzania oraz uprawnienia i odpowiedzialność przy przetwarzaniu tych danych przez oba podmioty.

2. W przypadku chęci przystąpienia pracownika do ubezpieczenia grupowego wypełnia on deklarację na druku ubezpieczyciela, który staje się administratorem podanych przez pracownika danych, a tym samym zobowiązany jest do postępowania z danymi osobowymi zgodnie z przepisami prawa. W procesie przekazania deklaracji do firmy ubezpieczeniowej biorą udział jedynie pracownicy, którzy upoważnieni są do dostępu do tych danych i zobowiązani do zachowania ich w poufności.
3. Pracownik, który w zakresie swoich obowiązków zajmuje się przekazywaniem deklaracji do ubezpieczyciela jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych zawartych w deklaracjach.

ROZDZIAŁ 4

Zasady zabezpieczania danych kandydatów i pracowników

§ 8

1. Pracownik biorący udział w rekrutacji zobowiązany jest zabezpieczyć przysłaną lub przyniesioną aplikację kandydata przed dostępem do niej osób nieuprawnionych, nieuprawnioną modyfikacją lub zniszczeniem. Należy dokonać szczególnej staranności, żeby wydrukowane aplikacje były przechowywane w miejscu niedostępnym dla pracowników nieupoważnionych i pozostałych kandydatów do pracy.
2. Skuteczne usuwanie papierowych aplikacji polega na użyciu niszczarek. Dopuszczalne jest zastosowanie anonimizacji (zamazania treści danych osobowych) w przypadku potrzeby zachowania aplikacji osoby niezatrudnianej.
3. Aplikacje osób zatrudnianych wraz z dokumentami potwierdzającymi uprawnienia pracownika składane są do części A ich teczek osobowych. Zdjęcia znajdujące się w dokumentach składanych do akt osobowych nie mogą być wykorzystywane w celu niemającym bezpośredniego związku z wykonywaną pracą. Zabronione jest udostępnianie takiego zdjęcia osobom trzecim, ponieważ udostępnienie mogłoby narazić pracodawcę na zarzut naruszenia dóbr osobistych pracownika, a konkretnie jego wizerunku.
4. Teczki pracownicze oraz inne dokumenty, które zawierają dane osobowe pracowników mają być przechowywane w zamykanych na klucz szafach. Pracownik działu kadr odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie tych dokumentów – skuteczne zamykanie ich na klucz.
5. Listy obecności pracowników prowadzone są w sposób uniemożliwiający pozostałym pracownikom uzyskanie informacji o powodzie nieobecności pracownika – w przypadku nieobecności na liście pozostawia się wolne pole w miejscu przeznaczonym na podpis. O powodzie nieobecności, np. zwolnienie lekarskie, ma informację pracownik działu kadr, ewentualnie przełożony pracownika, którzy zobowiązani są do zachowania poufności tych informacji.
6. Zabrania się udzielania informacji telefonicznej o:

- a) zatrudnieniu lub niezatrudnieniu danej osoby,
- b) o przebywaniu lub nie w miejscu pracy pracownika,
- c) adresie osoby zatrudnionej,
- d) wysokości dochodu pracownika,
- e) sytuacji rodzinnej, osobistej itp. pracownika.

ROZDZIAŁ 5

Zasady nadzoru nad pracą pracowników

§ 9

1. Pracodawca ma prawo kontrolować pracę swoich pracowników jedynie w zakresie, który nie narusza godności i dóbr osobistych pracowników.
2. Monitoring wizyjny w celu nadzoru nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy może być stosowany przez Pracodawcę, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
3. O celach, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu wizyjnego Pracodawca informuje Pracowników w sposób przyjęty w swoim zakładzie pracy, nie później niż 2 tygodnie przed uruchomieniem wideonadzoru.
4. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracowników o prowadzonym w obiekcie, w tym w pomieszczeniach, w których pracownicy wykonują swoje obowiązki, monitoringu wizyjnym poprzez zainstalowanie w miejscach widocznych tabliczek informujących o monitoringu oraz klauzul informacyjnych.
5. Szczegółowe zasady stosowania monitoringu w Pyrzyckim Przedsiębiorstwie Komunalnym Sp z o.o. zostały określone w „Regulaminie monitoringu”.

§ 10

1. Pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) lub innego rodzaju nadzór nad pracą Pracownika w systemie informatycznym tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Zasady nadzoru nad pracą pracowników w Internecie oraz zasady korzystania ze służbowych skrzynek mailowych zostały określone w „Regulaminie korzystania z komputerów służbowych”.

ROZDZIAŁ 6
Postanowienia końcowe

§ 11

1. Każdemu kandydatowi i pracownikowi umożliwia się zapoznanie z pełnym tekstem niniejszych Zasad.
2. Osoby upoważnione do prowadzenia rekrutacji i dostępu do danych pracowników zobowiązane są do zapoznania się z Zasadami i do przestrzegania ich zapisów.
3. Pracodawca ma prawo kontroli pracowników działu kadr i innych osób, które mają dostęp do danych osobowych kandydatów i pracowników pod kątem realizacji postanowień niniejszych Zasad.
4. Za nieprzestrzeganie przez upoważnionego ustalonych Zasad, pracodawca ma prawo stosować kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.
5. Integralną część dokumentu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Klauzula zgody i klauzula informacyjna – ogłoszenie

Załącznik nr 2 – Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 3 – Formularz do ubezpieczeń

Załącznik nr 4 – Karta informacyjna dla pracownika

Załącznik nr 5 – Formularz na potrzeby BHP

Załącznik nr 6 – Oświadczenie rodzica dziecka do lat 14

6. Zasady wchodzi w życie z dniem 12.07.2018

Podpis:

.....

Klauzula zgody i klauzula informacyjna - ogłoszenie

Daj nam znać, że możemy wykorzystać Twoje dane osobowe w procesie rekrutacji. Wybierz i umieść wybraną klauzulę zgody na swoim CV – bez tego nie będziemy mogli skontaktować się z Tobą. (Dbanie o dane osobowe jest też w Twoim interesie).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Pyrzyckie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym CV na potrzeby prowadzonej rekrutacji. Jednocześnie wyrażam zgodę na pozostawienie przekazanego dokumentu CV i wykorzystanie go w kolejnych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Pyrzyckie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. zgodnie z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warto wiedzieć, że:

- 1) Pyrzyckie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o. stanie się administratorem podanych w CV danych osobowych;
- 2) nasza siedziba mieści się w Pyrzycach, ul. Kościuszki 26;
- 3) dane w CV podajesz dobrowolnie, a jeśli nie podasz informacji, które pozwolą na ocenę Twojej kandydatury i kontakt z Tobą, nie będziemy mogli brać Twojego CV pod uwagę;
- 4) dostęp do Twoich danych będą mieli tylko upoważnieni przez nas pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją;
- 5) po zakończeniu rekrutacji przesłane CV usuwamy, chyba że zgodzisz się na wykorzystanie Twojego CV w kolejnych procesach rekrutacji;
- 6) my dbamy o ochronę Twoich danych osobowych, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) masz też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i usunięcia;
- 8) jeśli zechcesz, w każdym momencie możesz odwołać zgodę na przetwarzanie Twoich danych.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
.....
4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
5. Wykształcenie uzupełniające (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy lub naukowy)
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (daty, miejsca pracy, zajmowane stanowiska)
 - 1)
 - 2).....
 - 3).....
 - 4).....
 - 5).....
 - 6).....
7. Dodatkowe uprawnienia (umiejętności np. prawo jazdy, obsługa komputera, stopień znajomości języków obcych, zainteresowania, hobby)
.....
.....
.....
8. Numer telefonu (podanie dobrowolne – oznacza zgodę na wykorzystanie nr do kontaktu przy rekrutacji)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Świadczenia pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - kopie.
2. Świadczenie ukończenia szkoły (ostatniej) - kopie.

Otrzymałem/am informacje, że:

- 1) Pyrzyckie Przedsiębiorstwo Komunalne Spółka z o.o. stanie się administratorem podanych przeze mnie danych osobowych;
- 2) siedziba firmy mieści się w 74-200 Pyrzyce przy ul. Kościuszki 26;
- 3) dane podaję dobrowolnie, a jeśli nie podam informacji, które pozwolą na ocenę mojej kandydatury i kontakt, nie będę miał/a możliwości udziału w rekrutacji;
- 4) dostęp do moich danych będą mieli tylko upoważnieni pracownicy, którzy zajmują się rekrutacją;
- 5) jeśli nie zostanę zatrudniony/a po zakończeniu rekrutacji kwestionariusz zostanie zniszczony, a w przypadku zatrudnienia zostanie złożony doteczki osobowej;
- 6) mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznaję, że przetwarzanie moich danych osobowych nie jest zgodne z przepisami RODO - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 7) mam też prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i usunięcia;
- 8) jeśli zechcę mam prawo, odwołać zgodę na przetwarzanie moich danych w procesie rekrutacji.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. Oświadczenie jest integralną częścią umowy i wiąże strony w czasie jej obowiązywania.

* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
PODPIS UBEZPIECZONEGO

Karta informacyjna dla pracownika

Imię Nazwisko

Adres

(*) podanie jest dobrowolne

Nr telefonu* adres e-mail*

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie dodatkowych danych w postaci nr tel. / adresu e-mail przez pracodawcę w celu ułatwiającej komunikację. Zostałem/am poinformowany/a, że podanie tych danych jest dobrowolne, a dane te będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz że mam prawo odwołania zgody w dowolnym momencie.

.....
podpis

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z UBIEGANIEM SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. CV lub wypełniony kwestionariusz osobowy.
2. Świadczenia pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia.
3. Świadczenie ukończenia szkoły (ostatniej).
4. Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z NAWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

1. Umowa o pracę.
2. Pisemne zapoznanie się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzenia, przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ryzyku zawodowym, zakresem informacji objętych tajemnicą.
3. Zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Oświadczenie dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT – 2).
5. Świadczenie o kosztach uzyskania przychodu w przypadku dojazdu do pracy z innej miejscowości niż miejsce zatrudnienia.

Zostałem/am poinformowany/a, że:

- 1) Administratorem podanych danych osobowych jest Pyrzyckie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Pyrzycach, ul. Kościuszki 26.;
- 2) podanie danych jest wymagane na podstawie Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, a ich niepodanie uniemożliwi zatrudnienie;
- 3) podane dane będą przetwarzane tylko przez upoważnione osoby zobowiązane do zachowania poufności;
- 4) podane dane będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa (50 lat);
- 5) posiadam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznaję, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 6) posiadam prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis

Formularz na potrzeby BHP

Imię Nazwisko

Data urodzenia Miejsce urodzenia

Warto wiedzieć, że:

- 1) Administratorem danych osobowych stanie się Pyrzyckie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o. z siedzibą w Pyrzycach przy ul. Kościuszki 26.;
- 2) dane wykorzystywane będą tylko na potrzeby wystawiania zaświadczeń i w razie potrzeby do sporządzenia dokumentacji powypadkowej;
- 3) podane dane będą udostępniane firmie świadczącej na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych na rzecz Pyrzyckiego Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. usług z zakresu BHP (w sytuacji szkoleń BHP zewnętrzna firma BHP otrzyma również informacje o pracowniku wymagane przepisami prawa np. *PESEL*), (w sytuacji badań profilaktycznych – lekarz medycyny pracy otrzyma również informację o pracowniku wymagane przepisami prawa np. *PESEL*, *adres zamieszkania*);
- 4) dane osobowe będą przetwarzane tylko przez osoby upoważnione zobowiązane do zachowania poufności;
- 5) podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy, a następnie zarchiwizowane zgodnie z przepisami prawa;
- 6) dbamy o Twoje dane osobowe, a Ty masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
- 7) posiadasz prawo dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.

.....
Miejscowość, data.....
podpis

Oświadczenia pracownika – rodzica/opiekuna dziecka

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem* dziecka/dzieci* do lat 14:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1		
2		
3		
4		
5		

- 1) W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4
zamierzam / nie zamierzam* korzystać z określonego w art. 148 § 3 Kodeksu pracy uprawnienia do wykonywania pracy wyłącznie 8 godzin na dobę.
- 2) W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4
zamierzam / nie zamierzam* korzystać z określonego w art. 178 § 2 Kodeksu pracy uprawnienia do niewykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy o którym mowa w art. 139 jak również oddelegowania poza stałe miejsce pracy.
- 3) W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14
zamierzam / nie zamierzam* korzystać z określonego art. 188 Kodeksu pracy uprawnienia do zwolnienia od pracy na 2 dni/16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Oświadczam, że jestem jedynym rodzicem/opiekunem* dziecka/dzieci* korzystającym z uprawnień wskazanych w oświadczeniu.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego powiadomienia Pracodawcy o zmianach będących treścią niniejszego oświadczenia w ciągu 7 dni od ich zaistnienia.

.....
podpis pracownika

*) Niepotrzebne skreślić

