

KLAUZALI INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKA

NADLEŚNICTWA DAMNICA¹

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/56/WE (dalej, jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana o sposobie i celu, w jakim Nadleśnictwo Damnica² przetwarza Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych, tj.:

1. **[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Nadleśnictwo Damnica, ul. Wincentego Witosa 2A, 76-231 Damnica**³

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail arkadiusz.hofman@szczecinek.lasy.gov.pl⁴

2. **[Cel]** Administrator danych przetwarza dane osobowe pracownika tylko i wyłącznie na podstawie prawa i w ściśle określonych celach. Przede wszystkim dane pracownika są wykorzystywane w celu wykonywania nałożonych na administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów prawa podatkowego i rachunkowości.

Dane osobowe pracowników będą przetwarzane w następujących szczegółowych celach:

- a) wypełnianiem obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy, w tym obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym, poprzez:
 - przetwarzanie danych osobowych w procesie płacowym (m.in. wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń wraz z potrąceniami);
 - przetwarzanie danych osobowych w procesie kadrowym (m.in. zawarcie i zmiana umowy o pracę, aktualizacja danych osobowych pracownika, skierowanie na badania zdolności do pracy, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracownika, doskonalenie zawodowe, kontrola czasu pracy, procedura na wypadek dyskryminacji i mobbingu, odpowiedzialność za powierzone pracownikowi mienie, realizacja wniosków o urlopy okolicznościowe i innych uprawnień/obowiązków wynikających ze stosunku pracy);

¹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

² Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

³ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych) i dokładny adres/nr tel/fax/email

⁴ Adres email do osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w jednostce

- przetwarzanie danych osobowych dla realizacji zasad i procedur bezpieczeństwa i higieny pracy (np. w związku z wypadkiem przy pracy, chorobą zawodową, przeprowadzenie szkoleń z zakresu BHP);
 - przetwarzanie danych dla świadczeń z ubezpieczeń społecznych (m.in. rejestracja uprawnionego w ZUS, realizacja wniosków o urlopy macierzyńskie, urlopy ojcowskie, urlopy rodzicielskie i innych uprawnień wynikających z prawa ubezpieczeń społecznych);
- b) rozliczeniem danin publicznoprawnych (deklaracje PIT), w tym prowadzeniem indywidualnych kart przychodów Pracownika;
- c) wypełnianiem obowiązków wobec organów/urzędów państwowych/samorządowych (np. kontrole Państwowej Inspekcji Pracy, kontrole ZUS, kontrole Urzędu Skarbowego, żądania policji i innych organów ścigania, sporządzanie odpowiedzi na pisma/ żądania podmiotów uprawnionych ustawowo do żądania danych osobowych);
- d) wypełnianiem obowiązków związanych z księgowaniem i sprawozdawczością finansową.
3. **[Odbiorcy]** Odbiorcami podanych przez pracownika danych w celu wykonywania nałożonych na administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa mogą być jednostki organizacyjne LP, organy państwowe i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, banki realizujące wypłatę wynagrodzenia, oraz podmioty, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych pracownika (m.in. podmioty szkolące, dostawcy zindywidualizowanej odzieży roboczej itp.) .Dane nie będą przekazywane poza europejski obszar gospodarczy.
4. **[Okres przechowywania]** Dane pracownika zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa będą przechowywane przez okres do czasu ustania stosunku pracy (chyba, że przepisy prawa stanowią odmiennie), a po tym czasie przez okres 10 lat lub inny okres wymagany przez przepisy prawa.
5. **[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji]** Dane osobowe zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. **[Prawa]** Pracownikowi, w stosunku do danych zebranych w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, przeniesienia oraz ograniczenia przetwarzania. Usunięcie danych osobowych przez Nadleśnictwo Damnica⁵ następuje w przypadku braku podstawy prawnej do ich przetwarzania. Pracownik może przenieść swoje dane osobowe, tj. otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe, które dostarczył do Nadleśnictwa Damnica⁶, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, lub zażądać przesłania tych danych innemu, wskazanemu przez osobę, której dane dotyczą administratorowi (art. 20 RODO). Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. **[Organ nadzoru]** Organem nadzoru w zakresie ochrony danych osobowych w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, numer telefonu: 22

⁵ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych)

⁶ J.w.

531 03 00. Pracownik ma prawo wnieść skargę do PUODO na Nadleśnictwo Damnica⁷ w każdym przypadku, w szczególności, jeżeli uważa, że Nadleśnictwo Damnica⁸ przetwarza jego dane osobowe nieprawidłowo lub bezpodstawnie odmawia realizacji jego praw.

- 8. [Informacja o obowiązku podania danych i skutkach ich niepodania]** Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w pozostałym zakresie dobrowolne, ale niezbędne do celów związanych z przebiegiem zatrudnienia.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Nadleśnictwo Damnica⁹ w celu związanym z przebiegiem procesu zatrudnienia oraz oświadczam, że zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

(miejsowość, data i podpis pracownika)

⁷ J.w.

⁸ J.w.

⁹ Nazwa jednostki organizacyjnej LP (administratora danych osobowych) i dokładny adres