

## Informacja dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie

Zgodnie z art. 13 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 informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe nr 42 im. Św. Mikołaja w Kielcach, ul. Orzeszkowej nr 26, 25-435 Kielce. Kontakt z administratorem możliwy jest:
  - a. listownie: na adres podany wyżej,
  - b. za pośrednictwem maila: ps42kielce@gmail.com
  - c. telefonicznie: (41) 367 66 47
2. kontakt z Inspektorem ochrony danych dla Przedszkole Samorządowe nr 42 w Kielcach możliwy jest za pośrednictwem maila: ps42@iod.kielce.edu.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji przez administratora obowiązków związanych z zatrudnieniem pracowników lub osób wynikających umowę o dzieło lub zlecenie na podstawie:
  - a. Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
    - Art. 6 pkt 1 lit. c - niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
    - Art. 6 pkt 1 lit. b – niezbędne do wykonania umowy lub ich zawarcia,
    - Art. 6 pkt 1 lit. a - zgody na publikacje wizerunku,
  - b. Ustawy - Karta Nauczyciela
  - c. Kodeksu pracy
  - d. Kodeksu cywilnego
  - e. Regulamin pracy
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są: Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty, Urząd miasta Kielce, ZUS, US, medycyna pracy, bank ING, firmy i instytucje szkoleniowe, firmy introligatorskie, obsługa BHP, firmy ubezpieczeniowe,
5. administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres:
  - a. 50 lat – dokumenty dla ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty, akta osobowe,
  - b. 25 lat- dokumentacja związana z śmiertelnymi, zbiorowymi i inwalidzkimi wypadkami przy pracy
  - c. 10 lat – dokumenty uzyskania stopnia awansu zawodowego, dokumentacja związana z wypadkami przy pracy lub chorobami zawodowymi, pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
  - d. 5 lat – dokumentacja podatkowa, ZUS i ZFŚS, wnioski urlopowe, konkursy na stanowiska
  - e. 3 lata – listy obecności,
  - f. w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody,
7. ma Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
9. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy lub dla realizacji zawartych umów jest obowiązkowe, ich nie podanie może skutkować nie zawarciem lub rozwiązaniem umów. W pozostałym zakresie jest dobrowolne
10. Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu)
11. w przypadku zmiany celu przetwarzania administrator przekaże Pani/Panu odpowiednią informację.