**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z ZATRUDIENIEM (PRACOWNICY, WSPÓŁPRACOWNICY)**

**W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 a 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 zwane RODO poniżej** zasady dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

**ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych Pacjentów jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 4 w Bytomiu, Al. Legionów 10, 41-902 Bytom,

Kontakt Tel: 32 281 02 71 do 77, e-mail: szpital@szpital4.bytom.pl, adres korespondencyjny wskazany powyżej.

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

We wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod@szpital4.bytom.pl lub na adres korespondencyjny wskazany powyżej.

**RODZAJ PRZETWARZANYCH DANYCH**

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w związku z zatrudnieniem oraz z uwagi na spoczywające na Zatrudniającym obowiązki i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym przepisów prawa pracy, prawa podatkowego, przepisów dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych, przepisów prawa cywilnego . Ponadto w związku z zatrudnieniem, w razie złożenia stosownego wniosku Zatrudniający przetwarza dane osobowe członków Pani/Pana rodziny. Szczególnie w razie zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego dziecka, małżonka bądź wstępnego zgodnie
z obowiązującymi przepisami, w przedmiocie uprawnień rodzicielskich, w razie złożenia wniosku
o objęcie dodatkowym ubezpieczeniem bądź innym pakietem usług, np. ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:**

1)Zawarcia umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej (w tym umowy o świadczenie usług, umowy zlecenia, umowy o dzieło), zmiany tej umowy bądź jej rozwiązania,

2)Zgłoszenia Pani/Pana do ubezpieczenia społecznego i/lub ubezpieczenia zdrowotnego, zmiany danych wymaganych przez organ rentowy w związku ze zgłoszeniem do ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia społecznego i/lub zdrowotnego,

3)Dokumentowania przebiegu stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

4)Wypłaty wynagrodzenia, w tym wszelkich jego składników o charakterze pieniężnym
i niepieniężnym,

5)Wydania zaświadczeń o zatrudnieniu i/lub wynagrodzeniu na Pani/Pana wniosek,

6)Przeprowadzenia badań lekarskich wstępnych, kontrolnych i okresowych wobec osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz innych osób, wobec których obowiązek odbycia takich badań wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa,

7)Przeprowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa ppoż,

8)Realizacji rozliczeń publicznoprawnych, w tym w celu obliczenia i odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy,

9)Realizacji uprawnień rodzicielskich oraz z tytułu ubezpieczenia społecznego, w tym ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,

10) Realizacji innych uprawnień przysługujących Pani/Panu na podstawie przepisów bezwzględnie obowiązujących lub przepisów obowiązujących u Zatrudniającego (m.in. układy zbiorowe pracy, regulaminy, zasady, itd.),

11) Przeprowadzenia wewnętrznych audytów i analiz na potrzeby związanych w szczególności
z zarządzeniem, organizacją i planowaniem zatrudnienia.

**PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podstawy prawne przetwarzania Pani/Pana danych:

1)Przepisy prawa, tj. w szczególności przepisy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisy prawa ubezpieczeń społecznych, oraz w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – przepisy prawa pracy, w tym przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy prawa cywilnego. Oznacza to, że Administrator zbiera od Pani/Pana tylko takie dane, których obowiązek zbierania i przetwarzania wynika z tych przepisów. Nie zbiera danych nadmiarowych. Podstawą prawną przetwarzania
w zakresie niezbędnym do zawarcia i wykonania umowy o pracę jest art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do wykonywania przez Administratora ustawowych obowiązków. Administrator przetwarza również dane szczególnych kategorii – podstawą ich przetwarzania jest art. 9 ust. 2 lit. b
i h RODO,

2)Zgoda w przypadku wykorzystania innych danych tj. wizerunek, prywatny nr telefonu, prywatny adres e-mail.

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

**OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Okres przechowywania Pani/Pana danych zależy od podstawy prawnej zatrudnienia oraz rodzaju dokumentacji, w której te dane się znajdują i zgodnie z przepisami prawa wynosi:

1)W przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę:

Akta osobowe – 50/10 lat od daty ustania stosunku pracy;

Miesięczne ewidencje czasu pracy – 3 lata od końca miesiąca, którego dotyczy ewidencja czasu;

Dokumentacja powypadkowa, w tym rejestry wypadków przy pracy, protokoły ustalenia przyczyn wypadku przy pracy – 10 lat od daty zdarzenia;

Dokumentacja z zakresu ubezpieczeń społecznych lub potwierdzająca uprawnienia pracownika do świadczeń z systemu ubezpieczeń społecznych – 50/10 lat od daty ustania stosunku pracy;

Dokumentacja płacowa (w szczególności listy płac i karty wynagrodzeń) – 50/10 lat od daty wytworzenia dokumentacji płacowej;

Dokumentacja z zakresu prawa podatkowego (deklaracje, itp.) – zgodnie z okresem przedawnienia roszczeń podatkowych wynikającym z przepisów Ordynacji podatkowej.

2)Dodatkowo, w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych:

Umowy i oświadczenia składane w związku z zawarciem umowy, inne niż wymienione w poniższych punktach – 3 lata od daty ustania stosunku zobowiązaniowego;

Dokumentacja z zakresu ubezpieczeń społecznych – 50/10 lat od daty ustania stosunku ubezpieczenia;

Dokumentacja z zakresu prawa podatkowego (deklaracje, itp.) – zgodnie z okresem przedawnienia roszczeń podatkowych wynikającym z przepisów Ordynacji podatkowej.

**PANI/PANA PRAWA WYNIKAJĄCE Z PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują następujące prawa:

a)prawo dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO,

b)prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO,

c)prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,

d)prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO,

e)prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21. RODO,

f)prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO ,

g)w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Jeśli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**ODBIORCY PANI/PANA DANYCH OSOBOWYCH**

Przewidywanymi odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

**INFORMACJE O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI**

Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, i wywołuje wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływa na Pani/Pana prywatność.