

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY PRACOWNIK

/ pracownik podmiotu publicznego/

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Stowarzyszenie Pomocy Społecznej
w OSIEKU Nr 54

ul. B. PAKOŚLAW

tel./fax 5478331

REGON 14100795219 (3)

Pieczęć Administratora/

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Pani Kinga Smilgin, tel. 533 402 003, e-mail;
inspektor@cbi24.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a/ prowadzenie ewidencji pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy/ przetwarzane dane: dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o wykształceniu, przebiegu pracy, absencji/ urlopy, zwolnienia lekarskie, rehabilitacyjne, szkoleniowe i inne/, dane o zakresie obowiązków, stawce wynagrodzenia, karach i nagrodach oraz inne dane zgodnie z Kodeksem Pracy, innymi ustawami i rozporządzeniami.

b/ zgłoszenia pracownika i członków jego rodziny do ZUS, ich aktualizacja oraz przekazywanie informacji o zwolnieniach/ dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane o oddziale NFZ oraz inne dane wymagane przez przepisy i w formularzach ZUS/,

c/ prowadzenie rozliczeń z pracownikami, naliczanie potrąceń, obliczanie składek ZUS, zapewnienie i rozliczanie świadczeń placowych i pozapłacowych/ dane identyfikacyjne, dane adresowe, dane kadrowe, - wysługa lat pracy, stawka wynagrodzeń/, dane o czasie pracy, przyznanych nagrodach, potrąceniach/ benefity, składki związkowe, zajęcia komornicze./ numery kont dla przelewów bankowych pracownika oraz inne dane wymagane przez przepisy i w formularzach urzędowych/,

d/ zatrudnienia i wykonywania obowiązków ustawowych i służbowych, w tym kontaktu przez Panią/ Pana z kontrahentami i klientami, audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi, kontrolerami, a także okresowej oceny/ dane wymagane zgodnie z Kodeksem Pracy, dane służące ewaluacji pracownika i wykonywanej pracy, dane identyfikacyjne, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, dane kontaktowe, dane zawarte w obligatoryjnych oświadczeniach, dane zawarte w korespondencji z klientami i kontrahentami, notatkach służbowych i innej dokumentacji prowadzonej u ADMINISTRATORA.

e/ prowadzenia tablic ogłoszeń i gablot informacyjnych, stosowania imiennych tabliczek, przepustek identyfikatorów i legitymacji, a także w celach informacyjnych, w szczególności w siedzibie, jednostkach organizacyjnych oraz na stronie internetowej Administratora./ dane zgodnie z Kodeksem Pracy, innymi ustawami i rozporządzeniami, dane identyfikacyjne/ imię i nazwisko, tytuł zawodowy i służbowe dane kontaktowe/,

f/ udział w szkoleniach, podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych/ dane wymagane zgodnie z Kodeksem Pracy, dane niezbędne do udziału, przeprowadzenia oraz ukończenia szkoleń, zdarzeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji oraz dofinansowaniem i rozliczeniem/,

g/ przeprowadzania audytów i kontroli/ wewnętrznych i zewnętrznych/ u Administratora/ dane niezbędne do przeprowadzenia audytu lub kontroli zgodnie z jej zakresem/,

h/ zorganizowania oraz rozliczenia delegacji/ dane wymagane do zorganizowania oraz rozliczenia delegacji/ podróży służbowych i eventów organizowanych przez lub na zlecenie Administratora,

i/ uzyskania świadczeń z ZFŚS/ dane zawarte we wniosku o przyznanie świadczenia oraz w przedstawianych dokumentach/,

j/ monitoringu wizyjnego prowadzonego przez Administratora, którego szczegółowe cele zostały opisane w ogólnym obowiązku dotyczącym monitoringu wizyjnego u Administratora/ wizerunek i inne dane, jakie mogą zostać zebrane przez system monitoringu wizyjnego/,