

Klauzula informacyjna RODO - Praca zdalna

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych Gmina Sobienie-Jeziory, ul. Garwolińska 16,08-443 Sobienie-Jeziory, e-mail: gminasj@gminasj.pl, tel. 256858090
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), Pana Krzysztofa Mikulskiego który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-km@tbdsiedlce.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu organizacji pracy zdalnej Pracownika przez Pracodawcę.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych pracowników jest: Kodeks pracy, ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, Rozporządzenie RM z dnia 2 listopada 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
5. Dane osobowe pracowników w celu organizacji pracy zdalnej przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) adres służbowej poczty elektronicznej;
 - 3) adres prywatnej poczty elektronicznej;
 - 4) numer telefonu prywatnego;
 - 5) adres IP komputera prywatnego,
 - 6) adres wykonywania pracy zdalnejna podstawie art. 6 ust 1 lit. c) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.
6. Dane osobowe pracowników pozyskane w celu organizacji pracy zdalnej (dane kontaktowe: adres wykonywania pracy zdalnej oraz numer telefonu prywatnego) będą przechowywane do wygaśnięcia celu przetwarzania, inne dane w celach archiwizacyjnych zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, brak podania danych uniemożliwia wykonywanie pracy w trybie zdalnym i może skutkować konsekwencjami z art. 108 § 1 k.p. - Pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, jak również przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Administrator może przekazać Państwa dane innym podmiotom na podstawie przepisów prawa lub powierzyć podmiotom świadczącym usługi Administratorowi na podstawie umowy powierzenia przetwarzania (podmiotom świadczącym usługi szkoleniowe dla pracowników, firmom serwisującym oprogramowanie itp.).
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.