Katowice, dnia …………………...

**Klauzula informacyjna dla pracownika**

W związku z art. 13 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

1. **Administrator danych.**

Administratorem Pani danych osobowych jest Miejskie Przedszkole Nr 15 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach 40- 710 przy ul. Zielonogórskiej 23

1. **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani skontaktować
w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. **e-mail:** [iod.tptak@cuw.katowice.pl](https://poczta.wp.pl/k/);
2. pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. **cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna.**

Dane będą przetwarzane w celu organizacji procesu zatrudnienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy

1. **Odbiorcy danych osobowych.**

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

1. **Okres przechowywania danych osobowych.**
2. Dane osobowe przetwarzane przez **Miejskie Przedszkole nr 15 z Oddziałami Integracyjnymi
 w Katowicach** przechowywane będą przez okres zatrudnienia i celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217), 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. Czyli 50 lat licząc od zakończenia stosunku pracy.
3. **Prawa osób, których dane dotyczą, dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani prawo do żądania od administratora:

* 1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
	2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
	3. usunięcia swoich danych osobowych,
	4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
	5. przenoszenia swoich danych osobowych,
	6. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani danych.
1. **Prawo do cofnięcia zgody.**

### Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

### Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani danych do momentu jej wycofania.

1. **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.**

Gdy uzna Pani, iż przetwarzanie Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **Informacja o wymogu oraz dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**
2. Podanie przez Panią danych osobowych może być wymogiem:
3. ustawowym,
4. umownym,
5. warunkiem zawarcia umowy,

do których podania będzie Pani zobowiązana.

1. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
2. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.
4. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

………………………………… ………………………….

data i podpis pracownika podpis administratora