

**KLAUZULA RODO – PRACOWNIK**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 2016.119.1 z 04.05.2016 - dalej „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Nowej Soli z siedzibą przy ul. Konstruktorów 2, 67-100 Nowa Sól, NIP 9251965716, Regon 978101117, zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Zielonej Górze, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000216265, tel. (68) 478 51 10, e-mail: mzgk@mzgkns.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@mzgkns.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przebiegiem procesu zatrudnienia w Spółce oraz na potrzeby realizacji praw i obowiązków wynikających z łączącej Państwa ze Spółką umowy o pracę oraz przyznawania świadczeń socjalnych. Podstawą do przetwarzania Państwa danych osobowych jest:
  - **art. 6 ust. 1 lit. b RODO** - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą [...];
  - **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze. Przetwarzanie Państwa danych osobowych w związku z zatrudnieniem odbywa się w oparciu o przepisy prawa, w szczególności:
    - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.);
    - ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (PPK), (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 427.), dotyczy osób, które przystąpiły do PPK;
    - ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 357 z późn. zm.);
    - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 497 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288.), oraz regulaminu ZFŚS Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli,
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226, z późn. zm.);
  - **art. 9 ust. 2 lit. b RODO** - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;
  - **oraz art. 9 ust. 2 lit. h RODO** - przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego [...].
  - **ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 560 z późn. zm.)** W przypadku stanowiska pracy związanego z edukacją małoletnich odbywającą się w ramach działań organizowanych przez Spółkę będą przetwarzane informacje czy Państwa dane znajdują się w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób w stosunku do których Państwowa Komisja ds. przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie do rejestru oraz informacje Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)
4. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych wymienionych w obowiązujących przepisach prawa, przede wszystkim w Kodeksie pracy, obejmujących w szczególności:
- 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) datę urodzenia,
  - 3) wskazane przez pracownika dane kontaktowe,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) adres zamieszkania,

- 8) numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 9) numer rachunku płatniczego (jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych),
  - 10) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne z względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
5. Dane uczestnika PPK, które zgodnie z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych pracodawca ma obowiązek przekazać odpowiedniej instytucji finansowej, czyli tzw. dane identyfikujące uczestnika PPK, to: imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer PESEL lub data urodzenia. W przypadku osób nieposiadających numeru PESEL, seria i numer dowodu osobistego lub numer paszportu albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osób, które nie posiadają obywatelstwa polskiego.
  6. Przetwarzanie innych danych pracownika niewymaganych przepisami prawa, udostępnionych na wniosek pracodawcy lub z inicjatywy pracownika może odbywać się tylko na podstawie zgody pracownika – **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**.
  7. W przypadku wyrażenia zgody posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  8. W niektórych sytuacjach Administrator może przekazywać Państwa dane osobowe osobom trzecim, jeśli będzie to konieczne do dochodzenia praw i obowiązków wynikających z umowy lub obowiązujących przepisów prawa.
  9. Państwa dane osobowe będą przekazywane wyłącznie osobom upoważnionym przez Administratora tj. pracownikom i współpracownikom Administratora, którzy muszą mieć dostęp do danych aby wykonywać swoje obowiązki, podmiotom przetwarzającym, którym Administrator zleci to zadanie (np. firmom informatycznym, kancelarii prawnej) innym odbiorcom danych np. bankom, lub instytucjom upoważnionym z mocy prawa do otrzymania przedmiotowych danych, gdy taki obowiązek wynika z przepisów obowiązującego prawa (m.in. ZUS, NFZ, instytucji

zarządzającej PPK). Państwa dane osobowe mogą być udostępnione partnerom, kontrahentom i klientom, wyłącznie w zakresie danych służbowych.

10. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez Administratora przez czas trwania umowy oraz okres czasu zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w tym: akta osobowe – 50 lat od ustania stosunku pracy, (dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 r. 10 lat), dokumentacja płacowa 50 lat od ustania stosunku pracy (dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 r. 10 lat), ewidencja czasu pracy 3 lata (dla osób zatrudnionych po 01.01.2019 r. 10 lat), deklaracje ZUS 5 lat od dnia ich przekazania do ZUS, dokumentacja BHP powypadkowa 10 lat, dokumentacja PPK -10 lat.
11. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, ich przenoszenia o ile możliwość skorzystania z takiego uprawnienia przewidują przepisy RODO.
12. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podanie danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa oraz w celu zawarcia i realizacji umowy jest obowiązkowe, a w pozostałych przypadkach jest dobrowolne. Podanie danych osobowych nieobowiązkowych oznacza zgodę na ich przetwarzanie. Odmowa podania danych wskazanych w Kodeksie pracy może powodować utrudnienia związane z realizacją i wykonaniem umowy o pracę, w szczególności może utrudnić wypłatę wynagrodzenia.
14. Udostępnione przez Państwa dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
15. **Zgodnie z Kodeksem Pracy oraz w zgodzie z RODO w zakładzie pracy stosuje się monitoring:**
  - A. **Wizyjny** - w celu ochrony i zabezpieczenia mienia publicznego znajdującego się we władaniu Spółki oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i osób przebywających na terenie monitorowanym.

- Monitoring wizyjny obejmuje budynek i teren należący do Spółki oraz wejście i część korytarza na parterze budynku w siedzibie głównej w Nowej Soli przy ul. Konstruktorów 2.
- Na terenie Centralnej Oczyszczalni Ścieków (COŚ) w Nowej Soli znajdującej się na ul. Polnej monitoring wizyjny obejmuje bramy wjazdowe na teren oczyszczalni. Rejestracji i zapisowi danych na nośniku podlega tylko obraz (bez dźwięku).
- Zapisy z monitoringu są przechowywane i dostępne maksymalnie do 10 dni, natomiast zapisy z terenu COŚ dostępne są do 21 dni. Czas przechowywania uzależniony jest od ilości zdarzeń i pojemności dysku rejestratora. Po zapelnieniu miejsca na dysku dane zostają automatycznie nadpisywane.
- W przypadku w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu ww. terminy ulegają wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
- Monitoring wizyjny nie obejmuje zgodnie z Kodeksem Pracy pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówki/kuchni lub palarni oraz pomieszczeń, które mogą zostać udostępnione związkom zawodowym.
- Monitoring z rejestratora RCP – przechowywanie obrazu do 10 dni.

**B. Służbowej poczty elektronicznej oraz służbowych telefonów komórkowych,** przeznaczonych wyłącznie do celów służbowych. Jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy oraz zabezpieczenia przed złośliwym oprogramowaniem.

- Kontroli mogą podlegać billingi otrzymywane od operatorów telefonicznych za każdy miniony okres, raporty o odwiedzanych stronach internetowych przez pracowników w celu sprawdzenia czy pracownicy nie korzystają ze stron zabronionych lub witryn, które nie służą wykonywaniu przez nich obowiązków służbowych, skrzynka służbowa e-mail. Pracodawca stosując ww. monitoring nie narusza tajemnicy korespondencji. Do kontroli służbowej poczty e-mail

oraz odwiedzanych stron Administrator wykorzystuje system monitorujący Axence nVISION.

**C. Pojazdów - GPS** umiejscowiony w pojazdach służbowych stosuje się w celu zwiększenia bezpieczeństwa pracy, optymalizacji działań logistycznych oraz monitorowania wykonywania przez pracowników powierzonych im obowiązków pracowniczych. Analizowane są dane geolokalizacyjne m.in. dotyczące przebytej trasy, odwiedzanych punktów, czasów postoju, stosowanej prędkości, zużycia paliwa.

16. Monitoring stosowany przez pracodawcę prowadzony jest z poszanowaniem godności i dóbr osobistych pracowników. Materiały powstałe w trakcie monitoringu są wykorzystywane jedynie w ww. celach, a dostęp do materiałów z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych. Każda z upoważnionych osób jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy wiedzy wynikającej z tych materiałów.