**Informacja dla pracowników**

Zgodnie z art. 13 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 informuję, że*:*

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 7 im. Partyzantów Ziemi Kieleckiej w Kielcach, ul. Zimna 16, 25-732 Kielce.

Kontakt z Administratorem możliwy jest:

1. listownie: na adres podany wyżej,
2. za pośrednictwem maila: zso29kielce@onet.eu
3. telefonicznie: (41) 367 61 87
4. Kontakt z Inspektorem ochrony danych dla Szkoły Podstawowej nr 7 w Kielcach możliwy jest za pośrednictwem maila: sp7@iod.kielce.edu.pl,
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji przez Administratora obowiązków związanych z zatrudnieniem pracowników lub osób wykonujących umowę o dzieło lub zlecenie na podstawie:
6. Rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
* Art. 6 pkt 1 lit. c - niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze.
* Art. 6 pkt 1 lit. b – niezbędne do wykonania umowy lub ich zawarcia,
* Art. 6 pkt 1 lit. a - zgody na publikacje wizerunku,
* Art. 6 pkt 1 lit. f - zastosowanie monitoringu wizyjnego i systemu kontroli dostępu dla zapewnienia ochrony obiektów i mienia Administratora,
* Art. 9 pkt 2 lit. a – zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych tj. dotyczących zdrowia, na potrzeby ZFŚS.
1. Ustawy - Karta Nauczyciela.
2. Kodeksu pracy.
3. Kodeksu cywilnego.
4. Regulamin pracy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są: Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty, Urząd miasta Kielce, ZUS, US, medycyna pracy, bank, firmy i instytucje szkoleniowe, obsługa BHP
6. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
7. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres:
8. 50 lat – dokumenty dla ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty, akta osobowe,
9. 25 lat- dokumentacja związana z śmiertelnymi, zbiorowymi i inwalidzkimi wypadkami przy pracy
10. 10 lat – dokumenty uzyskania stopnia awansu zawodowego, dokumentacja związana
z wypadkami przy pracy lub chorobami zawodowymi, pomoc zdrowotna dla nauczycieli,
11. 5 lat – dokumentacja podatkowa, ZUS i ZFŚS, wnioski urlopowe, konkursy na stanowiska
12. 3 lata – listy obecności,
13. w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody,
14. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
15. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
16. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy lub dla realizacji zawartych umów jest obowiązkowe, ich nie podanie może skutkować nie zawarciem lub rozwiązaniem umów. W pozostałym zakresie jest dobrowolne
17. Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji (profilowaniu)
18. W przypadku zmiany celu przetwarzania Administrator przekaże Pani/Panu odpowiednią informację.