**KLAUZULA INFORMACYJNA I ZGODA PRACOWNIKA**

**NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane osoby udzielającej zgody** | |
| Imię i nazwisko | ……………………………………………………… |

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Slawistyki Polskiej Akademii Nauk   
   z siedzibą w Warszawie, ul. Jaracza 1, zarejestrowany w Rejestrze Instytutów Naukowych prowadzonym przez Polską Akademię Nauk pod numerem   
   RIN-I-30/98, NIP: 525-00-12-159, REGON: 000326210.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych Pana Krzysztofa Radtke, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: [iod@ispan.edu.pl](mailto:iod@ispan.edu.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia, pomocy socjalnej, zapewnienia komercyjnych świadczeń socjalnych oraz bezpieczeństwa i organizacji pracy:

* art. 6 ust. 1 pkt a) tzn. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, jako zgody na publikację wizerunku/na przekazanie danych innym podmiotom
* art. 6 ust. 1 pkt c) tzn. wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, na podstawie Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
* art. 6 ust. 1 pkt f) tzn. gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
* art. 9 ust. 2 pkt b): 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.

1. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zatrudnienia, w szczególności w następujących celach:

* *Zarządzania zasobami ludzkimi* a w szczególności: administracja kadrowa, w tym płace   
  i świadczenia, zwrot kosztów, podróże i rozliczanie czasu pracy, szkolenia i rozwój, oceny pracownicze, zarządzanie zwolnieniami lekarskimi i nieobecnościami w pracy, kontakty   
  w nagłych przypadkach, postępowania w sprawie zażaleń i procedury dyscyplinarne, monitorowanie równych szans i planowanie ciągłości działań operacyjnych;
* *Planowania i rozwoju personelu*, włącznie z analizą kompetencji na potrzeby obecnych lub przyszłych możliwości zatrudnienia, przydzielenie do zespołów projektowych, grup posiadających specyficzną wiedzę i innych grup wewnętrznych oraz do potwierdzenia referencji, profilu zawodowego i wykształcenia;
* *Na potrzeby oddelegowania, przeniesienia i podróży służbowych*, w tym kontakty z lokalnymi władzami lub organizacjami, lekarzami, agencjami relokacyjnymi, biurami podróży i innymi usługodawcami;
* *Celach organizacyjnych,* w tym planowanie, kontrolowanie, założenia budżetowe, analiza porównawcza i restrukturyzacja;
* *Celach bezpieczeństwa*, w tym utrzymanie i ochrona naszej własności, zapewnienie ochrony   
  i bezpieczeństwa naszych pomieszczeń i obiektów oraz kontrola dostępu do nich, do systemów informatycznych i komunikacyjnych, platform oraz zabezpieczonych stron internetowych   
  i aplikacji stron internetowych oraz innych systemów lub urządzeń(włącznie   
  z monitorowaniem za pomocą kamer, wyposażeniem samochodów służbowych w system telemetrii lub innych środków nadzoru), badanie, zapobieganie i wykrywanie zagrożeń dla bezpieczeństwa, oszustw, kradzieży lub innych działań przestępczych lub złośliwych;
* *Do celów dokumentacji prawnej*, w celu realizowania obowiązku sporządzenia   
  i przechowywania dokumentów oraz dokumentacji prawnej;
* *Zgodności z przepisami obowiązującymi w Organizacji*, w szczególności monitorowanie i ocena zgodności z naszymi zasadami i standardami;
* *Zgodności z przepisami*, zapewnienie wypełnienia naszych obowiązków prawnych   
  i regulacyjnych oraz wymogów w dowolnym miejscu na świecie, włącznie ze składaniem sprawozdań lub poddawaniem się kontrolom wykonywanym przez krajowe i międzynarodowe organy regulacyjne, organy ścigania lub organy giełdowe, co może obejmować przeprowadzenie kontroli referencji, kontroli historii działań, kontroli rejestrów publicznych, kontroli konfliktów, kontroli kredytowej, kontroli rejestrów karnych (jeśli dotyczy) oraz innych kompleksowych badań rzetelności wymaganych zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami;
* *Doprowadzenia do zawarcia umowy o zarządzanie PPK* przez instytucję finansową, zawarcia Umowy o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osoby zatrudnionej, regulując jej stosunek prawny z instytucją finansową. Wypełnienia obowiązków prawnych wynikających, m.in.   
  z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 2215);
* *Ogólnej zgodności z prawem*, zapewnienia obowiązku przestrzegania zgodności z prawem, takiego jak kontrola przestrzegania przepisów lub obowiązek prowadzenia ewidencji (np. na mocy prawa antymonopolowego, przepisów eksportowych, sankcji handlowych i przepisów dotyczących embarga, przepisów zapobiegających łapówkarstwu i korupcji oraz przepisów wewnętrznych, lub by zapobiegać przestępstwom urzędniczym albo praniu brudnych pieniędzy), co może obejmować sprawdzenie Pani/Pana danych kontaktowych   
  i identyfikacyjnych na stosownych listach sankcjonowanych stron oraz skontaktowanie się   
  z Panią/Panem w celu potwierdzenia Państwa tożsamości w przypadku potencjalnego dopasowania lub zarejestrowanie Państwa interakcji ze stronami trzecimi, co może być istotne dla celów ochrony konkurencji, oraz
* *Spory i egzekwowanie roszczeń*, w tym wspieranie nas w załatwianiu i rozwiązywaniu sporów, przestrzeganiu nakazów sądów, władz lub innych organów publicznych, egzekwowaniu umów handlowych i wykazywaniu zasadności, wnoszeniu lub obronie roszczeń.

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni współpracownicy i pracownicy Administratora oraz podmioty wspierające Administratora w realizacji celu na podstawie umowy powierzenia danych osobowych bądź przepisów prawa, w tym:

* Pracownia Badań Profilaktycznych PAN
* Instytucje świadczące pakiety socjalne (np. programy emerytalne, ubezpieczenia grupowe, karty sportowe dla pracowników)
* Biura podróży, linie lotnicze, hotele (na potrzeby podróży służbowych)
* Zewnętrzne usługi ochrony mienia
* Pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia i po jego zakończeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: przez okres 50 lat dla osób zatrudnionych przed 1/01/2019 r.;   
   10 lat dla osób zatrudnionych po 1/01/2019 r. po ustaniu zatrudnienia na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn analitycznych, statystycznych, oraz do momentu odwołania zgody, w przypadku gdy podstawą jest zgoda.
2. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
3. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 Kodeksu Pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.
5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Zapoznałem/am się z powyższą treścią, w pełni ją rozumiem i dobrowolnie akceptuję.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………….. | …………………………………….. |
| Miejscowość, data | Czytelny podpis |