

Zarządzenie Nr 145/2020

Rektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie z dnia 14 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Prywatności dla Pracowników i Współpracowników

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn.zm.), art. 24 ust. 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. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Politykę Prywatności dla Pracowników i Współpracowników, zwaną dalej Polityką, której treść określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Polityka zostanie udostępniona na stronie internetowej PUM.
2. Do udostępnienia Polityki oraz do poinformowania o obowiązku, o którym mowa w ust. 3 zobowiązuje się:
 - 1) w odniesieniu do nowozatrudnianych pracowników – Dział Kadr,
 - 2) w odniesieniu do emerytów i rencistów korzystających ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PUM – Dział Spraw Socjalnych Pracowników,
 - 3) w odniesieniu do Współpracowników – jednostkę organizacyjną zawierającą umowę cywilnoprawną lub współpracującą z danym Współpracownikiem.
3. Pracownicy, Współpracownicy, Emeryci, Renciści, Stażyści i Praktykanci objęci Polityką zobowiązani są do niezwłocznego udostępnienia Polityki wszystkim osobom, których dane przekazują PUM (np. dane Członków Rodziny).

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia ustaje obowiązek stosowania klauzul informacyjnych w zakresie uregulowanym w Polityce.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Bogusław Machaliński
Rektor PUM



POMORSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY
w Szczecinie

POLITYKA PRYWATNOŚCI
DLA PRACOWNIKÓW
I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

Kod:

Wersja: 1.0

Data wersji:

Zatwierdzony przez:


Zmodyfikowany przez:

Stopień poufności: Wyłącznie do użytku wewnętrznego



SPIS TREŚCI

POMORSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY w Szczecinie	1
POLITYKA PRYWATNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW	1
SPIS TREŚCI.....	2
1. CEL POLITYKI	3
2. ZAKRES POLITYKI	3
3. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.....	3
4. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	4
5. DANE OSOBOWE	4
5.1. DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW	4
5.2. DANE OSOBOWE CZŁONKÓW RODZIN	6
5.3. SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH.....	6
5.4. DODATKOWE INFORMACJE	7
6. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH.....	7
7. PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	8
7.1. PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	8
7.2. PODSTAWY PRZETWARZANIA SZCZEGÓLNYCH KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH ...	9
8. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	9
9. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH	10
9.1. KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH OSOBOWYCH	10
10. TRANSFER DANYCH POZA EOG	11
11. OKRES PRZETWARZANIA DANYCH	12
12. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE SĄ PRZETWARZANE.....	13
12.1. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA.....	13
12.2. SPOSÓB SKORZYSTANIA Z PRZYSŁUGUJĄCYCH PRAW	14
13. DODATKOWE INFORMACJE	14
14. ZAŁĄCZNIKI	14

	Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin	
	[1.0]	POLITYKA PRYWATNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

1. CEL POLITYKI

W celu osiągnięcia zgodności z przepisami 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. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej **RODO** przyjmuje się niniejszy dokument, zwany dalej **Polityką**.

Polityka reguluje zasady przetwarzania danych osobowych przez Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie (ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin), zwany dalej **Pracodawcą** lub **Administratorem** w obszarze zatrudnienia i relacji z pracownikami oraz osobami stale lub tymczasowo współpracującymi z Pracodawcą na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym praktykantami oraz stażystami.

2. ZAKRES POLITYKI

Niniejsza Polityka dotyczy wszelkich operacji przetwarzania przez Pracodawcę danych osobowych następujących kategorii osób:

- 1) Pracowników, tj. osób zatrudnionych przez Administratora, w tym pracowników tymczasowych,
 - 2) Współpracowników, tj. osób stale lub tymczasowo współpracujących z Administratorem niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia lub stosunku współpracy, w szczególności na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 3) Byłych Pracowników, tj. osób, których zatrudnienie ustało, w szczególności byłych pracowników, współpracowników, emerytów i rencistów,
 - 4) Praktykantów,
 - 5) Stażystów,
- zwanych dalej łącznie w niniejszej Polityce **Pracownikami**.

Niniejsza Polityka obejmuje także:

- 1) członków rodzin Pracowników,
- 2) osoby wskazane do objęcia ubezpieczeniem społecznym,
- 3) osoby wskazane jako osoby kontaktowe w razie wypadku Pracownika (ICE),
- 4) osoby uposażone z lub uprawnione do świadczeń udzielanych przez Administratora,

zwane dalej łącznie w niniejszej Polityce **Członkami Rodzin**.

3. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest:

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin.

	Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin	
	[1.0]	POLITYKA PRYWATNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

Z Administratorem można kontaktować się:

- 1) pisemnie, na wskazany wyżej adres;
- 2) telefonicznie, pod numerem telefonu 91 48 00 801;
- 3) drogą elektroniczną, na adres rektor@pum.edu.pl.

4. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować:

- 1) pisemnie, na adres Administratora;
- 2) telefonicznie, pod numerem telefonu 914800790;
- 3) drogą elektroniczną, na adres iod@pum.edu.pl.

5. DANE OSOBOWE

Administrator przetwarza wskazane niżej kategorie danych osobowych.

5.1. DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW

Po zakończeniu rekrutacji, Pracodawca przetwarza dane osobowe, których podanie jest:

- 1) wymogiem ustawowym (w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO):
 - a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. numer PESEL (w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość);
 - c. data urodzenia;
 - d. dane kontaktowe;
 - e. dane adresowe;
 - f. wykształcenie;
 - g. kwalifikacje zawodowe;
 - h. przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
 - i. numer rachunku płatniczego, jeżeli nie złożono wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
 - j. inne dane osobowe Pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez Pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych



- w prawie pracy lub prawie ubezpieczeń społecznych (np. opieka nad dzieckiem, urlop rodzicielski);
- k. inne dane osobowe, gdy jest to niezbędne do wypełniania obowiązków Pracodawcy wynikających z przepisów prawa.
- 2) warunkiem zawarcia umowy (w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO):
- a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. firma – w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą;
 - c. numer PESEL (w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość), lub numer NIP oraz REGON w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą;
 - d. dane kontaktowe (takie jak numer telefonu, adres email);
 - e. dane adresowe (takie jak adres zamieszkania, doręczeń oraz miejsca wykonywania działalności w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą);
 - f. dane rozliczeniowe (takie jak czas świadczenia usług, numery rachunków bankowych);
 - g. zakres obowiązków.
- 3) pozostałe informacje dotyczące zatrudnienia, jak również informacje dotyczące rozliczeń podatkowych oraz składek prowadzonych przez Pracodawcę (w szczególności wynagrodzenie, premie, dane dotyczące wydajności, uprawnienia do świadczeń emerytalnych, ubezpieczenie i inne świadczenia, okresy zatrudnienia/awansów/zmian pozycji, ocena pracy, informacje dot. zajmowanej pozycji, takie jak tytuł stanowiska, informacje o obecnościach, w tym o zwolnieniach chorobowych lub urlopach, wysokość odprowadzanych podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne, informacje o służbie wojskowej, dane dotyczące odbywanych praktyk zawodowych, informacje o nałożonych karach, otrzymanych nagrodach lub odznaczeniach, prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych);
- 4) dane niezbędne do organizacji podróży służbowej, w szczególności rezerwacji środków komunikacji, organizacji noclegów oraz rozliczenia podróży służbowej;
- 5) służbowe dane kontaktowe Pracownika, takie jak numery telefonów, faxu lub adres poczty elektronicznej;
- 6) identyfikatory w systemach informatycznych Pracodawcy;
- 7) dane dotyczące uprawnień Pracownika do kierowania pojazdami – w przypadku kierowania przez Pracownika pojazdami służbowymi w ramach wykonywanych obowiązków służbowych lub poza nimi;
- 8) dane osobowe niezbędne do ustalenia prawa do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich wysokości, w szczególności dane o sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej – w przypadku korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) dane osobowe przetwarzane w intranecie;

	Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin	
	[1.0]	POLITYKA PRYWATNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

10) wizerunek oraz łączone z nim dane identyfikacyjne i służbowe dane kontaktowe w przypadku:

- a. umieszczenia danych na identyfikatorze Pracownika;
- b. umieszczenia danych na stronach internetowych Pracodawcy;
- c. umieszczenia danych na profilach w mediach społecznościowych Pracodawcy;
- d. umieszczenia zdjęć lub danych kontaktowych Pracownika w wydawnictwach okolicznościowych poświęconych Pracodawcy lub tworzonych przez Pracodawcę materiałach prasowych;
- e. dobrowolnego umieszczenia tych danych przez Pracowników w intranecie lub narzędziach komunikacyjnych;
- f. publikowania zdjęć lub filmów z imprez oraz innych wydarzeń, w których uczestniczą Pracownicy;
- g. wykonywania obowiązków służbowych wymagających nagrywania obrazu i dźwięku, w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć ze studentami.


5.2. DANE OSOBOWE CZŁONKÓW RODZIN

W związku z zatrudnianiem Pracowników, Pracodawca może przetwarzać dane osobowe członków ich rodzin w celu realizacji szczególnych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz praw socjalnych, w szczególności dane obejmujące:

- 1) imiona i nazwiska, numer PESEL oraz daty urodzenia dzieci Pracownika, imię i nazwisko oraz numer PESEL małżonka pracownika i/lub drugiego rodzica dzieci pracownika, innego członka rodziny pracownika – w przypadku korzystania przez Pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy lub prawie ubezpieczeń społecznych (np. opieka nad dzieckiem, urlop rodzicielski);
- 2) dane osobowe niezbędne do ustalenia prawa do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich wysokości, w szczególności dane o sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej – w przypadku korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) wizerunek w przypadku uczestniczenia przez Członków Rodzin w imprezach oraz innych wydarzeniach w przypadku publikowania zdjęć lub filmów przez Pracodawcę.

5.3. SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH

Administrator może również przetwarzać szczególne kategorie danych, tzw. dane wrażliwe, które obejmują w szczególności takie kategorie danych jak:

	Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin	
	[1.0]	POLITYKA PRYWATNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

- 1) dane dotyczące zdrowia, w tym dane dotyczące chorób zawodowych, wypadków w drodze do pracy lub wypadków przy pracy, informacje dotyczące niepełnosprawności Pracowników, dane zawarte na orzeczeniach lekarzy medycyny pracy odnośnie zdolności do pracy;
- 2) dane dotyczące zdrowia osób uprawnionych do świadczeń lub zapomóg z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) dane dotyczące przynależności związkowej w zakresie dokonywania potrąceń składek związkowych oraz w przypadku gdy zależy od tego ochrona praw Pracownika.

Dodatkowo Pracodawca może przetwarzać dane osobowe dotyczące wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, jeżeli dotyczy:

- 1) popełnienia przez Pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 2) zamiaru realizacji przez Pracownika z biernego prawa wyborczego do organu statutowego PUM;
- 3) tymczasowego aresztowania Pracownika.

W związku z przetwarzaniem tych kategorii danych Administrator podejmuje szczególne środki bezpieczeństwa mające na celu zapewnienie bezpiecznego przetwarzania.


5.4. DODATKOWE INFORMACJE

Pracodawca przetwarza także dane osobowe Pracowników lub Członków Rodzin niezbędne do skorzystania z dodatkowych benefitów oferowanych przez Pracodawcę lub za jego pośrednictwem (ubezpieczenie grupowe, zajęcia sportowe) oraz ich rozliczenia. **Jednak nie zawsze Pracodawca będzie administratorem danych osobowych związanych z udzielaniem benefitów.** Więcej informacji na ten temat można uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych.

6. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator pozyskuje dane osobowe przede wszystkim od osób, których dane dotyczą, czyli Pracowników. Mogą one jednak pochodzić także z innych źródeł, takich jak:

- 1) organy publiczne – jeżeli przekazanie takich danych wynika z przepisów prawa;
- 2) organizacje związkowe – jeżeli wynika to z przepisów prawa, w szczególności w związku z przysługującą Pracownikom ochroną;
- 3) uczelnie, szkoły, urzędy pracy, instytucje pośredniczące – w stosunku do osób będących praktykantami lub stażystami, w związku z organizacją praktyki lub stażu.

	Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin	
	[1.0]	POLITYKA PRYWATNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

W przypadku Członków Rodzin dane osobowe pochodzą bezpośrednio od nich samych lub od Pracowników.

Więcej informacji na temat źródła danych osobowych można uzyskać kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, jeżeli został powołany.

7. PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

7.1. PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator przetwarza dane osobowe:

- 1) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania zobowiązań umownych, takich jak wypłata wynagrodzenia w odpowiedniej wysokości, lub jest niezbędne do podjęcia konkretnych czynności przed zawarciem umowy;
- 2) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wywiązania się z nałożonych na Administratora obowiązków prawnych takich jak prowadzenie ewidencji Pracowników, zgłoszenia Pracowników i Członków Rodzin do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, naliczanie potrąceń, obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy, szkoleń BHP
- 3) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w ramach prawnie uzasadnionego interesu Administratora lub podmiotu trzeciego. W szczególności prawnie uzasadnionym interesem Pracodawcy jest:
 - a. dochodzenie oraz obrona przede ewentualnymi roszczeniami;
 - b. zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji oraz tajemnicy informacji;
 - c. zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy;
 - d. dokonywanie okresowej lub doraźnej oceny pracy lub świadczonych usług;
 - e. udostępnianie danych kontaktowych Pracowników (takich jak imię, nazwisko oraz służbowy numer telefonu lub adres email) obecnym i potencjalnym klientom oraz kontrahentom;
 - f. podnoszenie kwalifikacji Pracowników poprzez przeprowadzanie szkoleń lub kierowanie na nie, umożliwienie zdobywania dodatkowych uprawnień lub utrzymania dotychczasowych;
 - g. umożliwienie wymiany informacji oraz współpraca z klientami oraz kontrahentami;
 - h. promowanie działalności Administratora, w tym poprzez organizowanie i dokumentowanie imprez oraz wydarzeń;
 - i. organizacja konkursów oraz wręczanie nagród;



- j. zapewnienie przestrzegania regulaminów, polityk oraz wewnętrznych procedur;
 - k. realizacja wewnętrznych celów administracyjnych, analitycznych i statystycznych.
- 4) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli na podstawie udzielonej zgody. Administrator może przetwarzać dane na podstawie dobrowolnej, uprzednio udzielonej zgody, np. w związku z wykorzystaniem wizerunku w celach informacyjnych lub promocyjnych i marketingowych. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody, może być ona odwołana przez osobę, której dane dotyczą, w każdej chwili w sposób równie łatwy, jak została udzielona. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych lub jej odwołanie nie będzie miało negatywnych konsekwencji dla Pracownika, w szczególności nie będzie skutkowało rozwiązaniem stosunku pracy z Pracownikiem.

7.2. PODSTAWY PRZETWARZANIA SZCZEGÓLNYCH KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH

Pracodawca może przetwarzać szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w pkt. 5.3, gdy przetwarzanie to jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, Pracownika lub Członka Rodziny, wynikających z zatrudnienia, zabezpieczenia społecznego lub ochrony socjalnej, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

8. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Celem przetwarzania danych osobowych przez Pracodawcę jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w szczególności akt osobowych;
- 2) administrowanie i zarządzanie zasobami ludzkimi w szczególności poprzez wyznaczanie zadań, ewidencjonowanie obecności, nieobecności i ich przyczyn oraz czasu pracy, organizowanie zastępstw;
- 3) obliczanie i wypłata wynagrodzenia, premii i bonusów oraz innych należności, dokonywanie potrąceń oraz rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zaliczek na podatek dochodowy;
- 4) podejmowanie działań dyscyplinarnych w stosunku do Pracowników;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji oraz tajemnicy informacji poprzez wykorzystanie systemu monitoringu przemysłowego;
- 6) zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkownika udostępnionych narzędzi pracy poprzez stosowanie takich narzędzi jak:
 - a. monitoring poczty elektronicznej,



- b. monitoring ruchu sieciowego, w szczególności w zakresie odwiedzanych stron internetowych,
 - c. monitoring urządzeń służących do przetwarzania danych osobowych,
 - d. monitoring dostępu do pomieszczeń;
- 7) umożliwienie korzystania przez Pracowników oraz Członków Rodzin z dodatkowych świadczeń (benefitów), jak np. ubezpieczenia grupowe;
 - 8) przygotowanie i wydanie legitymacji nauczyciela akademickiego;
 - 9) dokonywanie okresowej lub doraźnej oceny pracy lub świadczonych usług;
 - 10) udostępnienia Pracownikom narzędzi pracy takich jak systemy informatyczne, sprzęt komputerowy lub telefon służbowy;
 - 11) przyznanie i rozliczenie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 12) wykonanie umów oraz współpraca z klientami oraz kontrahentami;
 - 13) prowadzenie szkoleń dla Pracowników;
 - 14) zgłaszanie udziału Pracowników w szkoleniach lub konferencjach;
 - 15) monitorowanie zachowań Pracowników w miejscu pracy, w tym zgodności z zasadami oraz obowiązującymi przepisami BHP oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji;
 - 16) obsługa podróży służbowych Pracowników;
 - 17) zarządzanie zasobami, takimi jak pomieszczenia, systemy informatyczne, inne zasoby służbowe;
 - 18) organizacja konkursów i wręczenie nagród;
 - 19) udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski lub żądania organów publicznych lub sądowych takich jak Policja, ośrodki pomocy, komornicy;
 - 20) promocja działalności Pracodawcy;
 - 21) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących w stosunku do Pracowników oraz Członków Rodzin.

9. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcą danych jest każdy podmiot, któremu ujawniane są dane osobowe, z wyłączeniem organów publicznych, którym udostępnia się dane osobowe w związku z prowadzonymi postępowaniami.

9.1. KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH OSOBOWYCH

Pracodawca może przekazywać dane osobowe Pracowników lub Członków Rodzin odbiorcom działającym poza strukturą Administratora dla realizacji celów wymienione w pkt. 8 w zakresie niezbędnym do ich realizacji. Odbiorcami danych są:

- 1) podmioty, którym dane osobowe muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa, w szczególności są to organy administracji publicznej takie jak Zakład Ubezpieczeń



Společnych czy organy administracji skarbowej. Dane mogą być również udostępniane organom innych państw członkowski UE oraz sądom w zakresie wynikającym z prawa wspólnotowego lub krajowego;

- 2) podmioty, z którymi Administrator współpracuje w celu wykonania swoich zadań, zrealizowania praw lub wykonania zobowiązań, w szczególności świadczącym usługi informatyczne, windykacyjne, kadrowe, księgowo, transportowe, marketingowe, organizacji podróży służbowych, imprez, archiwizacji lub niszczenia dokumentów oraz ochrony;
Współpracując z tymi podmiotami Administrator powierza im dane osobowe w zakresie niezbędnym do zrealizowania zadań i obowiązków. Dzięki zawieraniu odpowiednich zapisów umownych oraz stosowaniu innych środków takich jak kontrole powierzane dane osobowe przetwarzane są w sposób chroniący prywatność Pracowników i Członków Rodzin.
- 3) podmioty będące samodzielnymi administratorami danych, w szczególności takie jak:
 - a. podmioty świadczące usługi prawne, audytorskie, doradztwa podatkowego;
 - b. podmioty certyfikujące, tj. nadające i weryfikujące posiadane uprawnienia;
 - c. podmioty prowadzące działalność płatniczą (banki, instytucje płatnicze);
 - d. podmioty świadczące usługi kurierskie lub pocztowe;
 - e. obecni oraz potencjalni klienci lub kontrahenci Administratora – w przypadku udostępnienia danych kontaktowych Pracownika występującego w charakterze osoby kontaktowej lub pełnomocnika;
 - f. podmioty świadczące usługi w związku z realizacją podróży służbowych, takie jak usługi transportowe lub hotelowe;
 - g. podmioty świadczące usługi szkoleniowe;
 - h. podmioty udzielające benefitów na rzecz Pracowników lub Członków Rodzin.

Administrator nie ma wpływu na sposób oraz zakres przetwarzania danych osobowych przez te podmioty.

10. TRANSFER DANYCH POZA EOG

Co do zasady dane osobowe Pracowników i Członków rodzin będą przetwarzane w kraju znajdującym się w Europejskim Obszarze Gospodarczym, zwanym dalej **EOG**.

Jednak dane osobowe Pracownika mogą zostać przekazane poza EOG klientowi lub kontrahentowi Pracodawcy, jeżeli wymaga tego świadczenie usług przez Administratora lub na jego rzecz.

W takim przypadku przekazywanie danych odbywać się będzie w oparciu o umowę z podmiotem działającym poza EOG, zawierającą standardowe klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską lub zostanie zapewnione, że przetwarzanie danych nastąpi na terenie jurysdykcji, która jest przedmiotem decyzji Komisji Europejskiej w sprawie odpowiedniej ochrony danych osobowych.



Dane osobowe będą mogły być także przekazane poza EOG, do państwa trzeciego niezapewniającego odpowiedniego poziomu ochrony danych, po uzyskaniu od Pracownika zgody w tym zakresie. Zgoda będzie mogła być w każdym czasie wycofana, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Przekazywanie do państwa trzeciego niezapewniającego odpowiedniego poziomu ochrony danych oznacza, że Komisja Europejska dokonała oceny, iż państwo trzecie obecnie nie zapewnia podmiotom danych osobowych (Pracownikowi) odpowiedniej ochrony danych w ogólności lub odpowiedniego organu ochrony danych, u którego podmioty danych (Pracownik), mogą złożyć skargę w przypadku nadużycia danych. Przekazywanie do państwa trzeciego niezapewniającego odpowiedniego poziomu ochrony może w związku z tym oznaczać, że nieuprawniony rząd lub organizacje prywatne mogą gromadzić dane osobowe pracownika bez możliwości powstrzymania lub ograniczenia tego nadużycia przez odpowiednie organy publiczne.

W związku z przekazaniem danych poza EOG Pracownik może poprosić o dodatkowe informacje w zakresie przekazywania tych danych i uzyskać kopię odpowiedniego zabezpieczenia.

11.OKRES PRZETWARZANIA DANYCH


Administrator przetwarza dane osobowe tylko tak długo, jak to konieczne, aby osiągnąć cel, w którym zostały one zgromadzone, z uwzględnieniem przepisów prawa, w szczególności przez okres, w którym umowa jest wykonywana. Nadto dane osobowe Pracowników oraz Członków Rodzin są przetwarzane:

- 1) w zakresie danych przechowywanych w aktach osobowych osób zatrudnionych w oparciu o stosunek pracy, a także listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty - przez cały okres zatrudnienia, a po upływie tego czasu – przez 50 lat po zakończeniu zatrudnienia dla osób zatrudnionych przed dniem 1 stycznia 2019 r. lub przez okres 10 lat, liczonych od zakończenia roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy, dla osób zatrudnionych po tej dacie;
- 2) w zakresie danych niezbędnych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – przez okres umożliwiający weryfikację zasadności przyznania świadczenia, jego wysokości oraz rozliczenia świadczenia.

Niezależnie od okresów wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być przetwarzane:

- 1) do czasu przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych;
- 2) w pozostałym zakresie przez okres przechowywania dokumentów na potrzeby rachunkowości, ze względów podatkowych oraz archiwizowania dokumentów pracowniczych.

W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody będą one przetwarzane do czasu jej odwołania. W takim przypadku w każdej chwili przysługuje prawo do wycofania zgody na

	Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin	
	[1.0]	POLITYKA PRYWATNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Po upływie ostatniego z tych okresów dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane.

12. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE SĄ PRZETWARZANE

12.1. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA

W związku z przetwarzaniem przez Pracodawcę danych osobowych Pracownik lub Członek Rodziny może skorzystać z następujących praw:


- 1) dostępu do swoich danych,
- 2) sprostowania (poprawiania) danych,
- 3) usunięcia danych,
- 4) ograniczenia przetwarzania,
- 5) przeniesienia danych, czyli otrzymania danych osobowych przekazanych Pracodawcy w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym i możliwym do odczytu maszynowego formacie oraz do żądania przesłania takich danych osobowych do innego administratora danych osobowych.

W zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody osobie, która jej udzieliła w każdej chwili przysługuje prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, jednak cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Niezależnie od powyższych praw Pracownik lub Członek Rodziny może wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnionego interesu Administratora lub interesu publicznego. Dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do tych danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pracownika lub Członka Rodziny lub w przypadku, gdy dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Pracownikowi lub Członkowi Rodziny przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Należy pamiętać, że prawa te nie mają charakteru bezwzględnych. Przepisy prawa przewidują wyjątki i ograniczenia ich stosowania. W razie potrzeby, Pracodawca może poprosić o dodatkowe informacje w związku ze złożonym żądaniem.

	Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin	
	[1.0]	POLITYKA PRYWATNOŚCI DLA PRACOWNIKÓW I WSPÓŁPRACOWNIKÓW

12.2. SPOSÓB SKORZYSTANIA Z PRZYSŁUGUJĄCYCH PRAW

Z praw wskazanych w pkt. 12.1 można skorzystać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych w sposób określony w pkt. 4.

Aby mieć pewność, że Wnioskodawca jest uprawniony do skorzystania z praw, Pracodawca może prosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.

13.DODATKOWE INFORMACJE

Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.

W celu zapewnienia aktualności i dokładności danych osobowych, Pracodawca może okresowo prosić o sprawdzenie i potwierdzenie danych osobowych, które posiada. Należy także dołożyć staranności by na niezwłocznie informować Pracodawcę o wszelkich zmianach dotyczących przetwarzanych danych osobowych (takich jak np. zmiana nazwiska, adresu).

W większości przypadków podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest konieczne dla realizacji określonych celów ustawowych. Niekiedy jest ono wymogiem umownym, a wówczas ich niepodanie skutkować będzie brakiem możliwości zawarcia umowy. W przypadku jednak, gdy przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, wówczas podanie jest dobrowolne, a ich niepodanie nie będzie wiązać się z żadnymi negatywnymi konsekwencjami dla Pracownika.

14.ZAŁĄCZNIKI

.....
Imię i nazwisko pracownika

....., r.
Miejscowość, data

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z Polityką Prywatności Dla Pracowników i Współpracowników;
- 2) zobowiązuję się niezwłocznie udostępnić kopię polityki prywatności wszystkim osobom, których dane przekazuję Pracodawcy (np. dane członków rodziny lub osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym m.in. w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, korzystania z benefitów)

podpis

.....
Imię i nazwisko pracownika

..... r.
Miejscowość, data

.....
stanowisko

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH I PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Ja, niżej podpisany, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie wizerunku przez Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin - jako administratora danych osobowych zwanego dalej **ADO** - w celach:

informacyjnych;

promocyjnych i marketingowych;

poprzez publikowanie powyższych danych na stronie internetowej ADO (pum.edu.pl), wewnętrznej sieci (intranet), profilach ADO na portalach społecznościowych (w tym Facebook, LinkedIn itp.), w telewizji, wydawnictwach prasowych oraz reklamowych lub marketingowych, w dowolnej formie (w tym ulotek, roll-upów, prezentacji, folderów reklamowych).

Przyjmuję do wiadomości, że w każdej chwili przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

podpis

Ja niżej podpisany, na podstawie art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wyrażam zgodę na nieodpłatne, publiczne udostępnianie i rozpowszechnianie mojego wizerunku utrwalonego na fotografiach i materiałach audiowizualnych oraz ich rozpowszechnianie przez ADO lub w imieniu lub na rzecz ADO w celach informacyjnych oraz promocyjno-reklamowych.

Zgoda niniejsza obejmuje nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku utrwalonego na zdjęciach oraz fotografiach i materiałach audiowizualnych w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w szczególności na stronie internetowej ADO (pum.edu.pl), profilach na portalach społecznościowych (w tym Facebook, LinkedIn itp.), w telewizji, wydawnictwach prasowych oraz reklamowych lub marketingowych, w dowolnej formie (w tym ulotek, roll-upów, prezentacji, folderów reklamowych).

Wyrażam zgodę na wykorzystywanie mojego wizerunku w sposób umożliwiający identyfikację mojej osoby poprzez opatrywanie ww. materiałów imieniem i nazwiskiem, nazwą zajmowanego stanowiska, służbowym adresem e-mail, czy też służbowym numerem telefonu, jednakże wyłącznie w zakresie ściśle związanym z moim życiem zawodowym i z wykonywaniem przeze mnie obowiązków pracowniczych na rzecz ADO.

Wyrażam również zgodę na łączenie zdjęć wizerunku z dowolnymi treściami, innymi obrazami, tekstem, grafiką, filmami, dźwiękiem, materiałami audiowizualnymi oraz na kadrowanie, zmianę, powielanie i modyfikację zdjęć przedstawiających mój wizerunek – w zakresie związanym z celami informacyjnymi, marketingowymi lub promocyjnymi ADO bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

Jednocześnie oświadczam, iż niniejsza zgoda jest nieograniczona terytorialnie oraz czasowo oraz podlega przepisom prawa polskiego, a podany wyżej sposób wykorzystania mojego wizerunku nie narusza moich dóbr osobistych.

podpis

.....
Imię i nazwisko pracownika

..... r.
Miejscowość, data

.....
stanowisko

ZGODA NA PRZEKAZANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO

W związku z koniecznością współpracy przez nas, tj. Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie, ul. Rybacka 1, 70-204 Szczecin wieloma państwami oraz umowę z Pracownikiem, dane Pracownika będą mogły być przekazane poza EOG, do państwa trzeciego niezapewniającego odpowiedniego poziomu ochrony danych, po uzyskaniu od Pracownika zgody w tym zakresie.

Zgoda będzie mogła być w każdym czasie wycofana, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem i możemy nie mieć już możliwości powstrzymania lub ograniczenia takiego przetwarzania.

Przekazywanie do państwa trzeciego niezapewniającego odpowiedniego poziomu ochrony danych oznacza, że Komisja Europejska stwierdziła, iż państwo trzecie obecnie nie zapewnia odpowiedniej ochrony danych lub nie ma odpowiedniego organu ochrony danych, u którego osoby, których dane są przetwarzane, mogą złożyć skargę w przypadku nadużycia związanego z przetwarzaniem danych osobowych. Przekazywanie do państwa trzeciego niezapewniającego odpowiedniego poziomu ochrony może w związku z tym oznaczać, że organy publiczne lub podmioty prywatne mogą przetwarzać dane osobowe bez możliwości powstrzymania lub ograniczenia tego działania.

Wyrażenie zgody jest w pełni dobrowolne, jednak jej brak może skutkować niemożnością powierzenia Pracownikowi i wykonywania przez Pracownika obowiązków poza EOG.

Ja, niżej podpisany, wyrażam zgodę na przekazywanie moich danych osobowych do państwa trzeciego [●], niezapewniającego odpowiedniego poziomu ochrony danych, w związku z ze świadczeniem pracy lub wykonywaniem usług.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o ewentualnym ryzyku związanym z takim przekazaniem, które wynika z braku odpowiedniej decyzji Komisji Europejskiej lub brakiem odpowiednich zabezpieczeń.

podpis