

Personel zatrudniony i współpracownicy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), stosownie do sposobu pozyskania danych, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Okręgowy Szpital Kolejowy w Katowicach - s.p.z.o.o. z siedzibą w Katowicach przy ul. Panewnickiej 65, 40-760 Katowice-Ligota. Z administratorem można skontaktować się pocztą elektroniczną pod adresem sekretariat@kolejowy.katowice.pl albo telefonicznie pod numerem +48 32 605 35 00.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Macieja Zarembę, z którym można skontaktować się pocztą elektroniczną pod adresem iod@kolejowy.katowice.pl albo telefonicznie pod numerem +48 505 981 042 we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw wynikających z RODO.
3. Szpital przetwarza dane w celu nawiązania i wykonywania stosunku pracy albo współpracy cywilnoprawnej, prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej, wypłaty wynagrodzeń, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych, realizacji obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz medycyny pracy, organizacji i ewidencji czasu pracy, oceny kwalifikacji, nadawania i odbierania dostępów, zarządzania powierzonym mieniem, zapewnienia ciągłości działania i wykonywania obowiązków wobec organów publicznych. W odniesieniu do pracowników podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z Kodeksem pracy oraz przepisami podatkowymi, ubezpieczeniowymi, dotyczącymi BHP i wykonywania zawodów medycznych, a w odniesieniu do współpracowników również art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Szczególne kategorie danych są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b albo lit. h RODO w związku z właściwymi przepisami prawa. W zakresie przetwarzania opartego na art. 9 ust. 2 lit. h RODO zachowuje się wymóg tajemnicy zawodowej określony w art. 9 ust. 3 RODO. Jeżeli osoba dobrowolnie przekazuje dane wykraczające poza zakres wymagany prawem lub umową i Szpital decyduje się je przetwarzać, podstawą jest zgoda z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku szczególnych kategorii danych wyraźna zgoda z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przy czym w stosunku pracy przekazanie takich danych musi nastąpić z inicjatywy pracownika. Zgoda nie stanowi podstawy przetwarzania danych dotyczących wyroków skazujących i czynów zabronionych, o których mowa w art. 10 RODO. Dane mogą być także przetwarzane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f i art. 9 ust. 2 lit. f RODO, a prawnie uzasadnionym interesem Szpitala jest ochrona jego praw. W odniesieniu do współpracy cywilnoprawnej dane są także przetwarzane w celu wykonania obowiązku udostępniania informacji publicznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o dostępie do informacji publicznej i ustawą o finansach publicznych, z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń jawności.
4. Przetwarzane dane mogą obejmować dane identyfikacyjne i kontaktowe, informacje o wykształceniu, kwalifikacjach, uprawnieniach zawodowych i przebiegu zatrudnienia, dane kadrowe, płacowe, podatkowe i ubezpieczeniowe, informacje o czasie pracy, szkoleniach, BHP, zdolności do pracy, nieobecnościach, dostępach do pomieszczeń i systemów, powierzonym mieniu oraz wykonywanych zadaniach. Jeżeli dane nie pochodzą bezpośrednio od osoby, mogą pochodzić z dokumentacji zatrudnienia, od Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, organów podatkowych, podmiotu medycyny pracy, podmiotów szkoleniowych, przełożonych, systemów organizacji pracy lub publicznych rejestrów zawodowych. Publicznie dostępne są wyłącznie dane ujawnione w rejestrach publicznych.
5. Dane mogą być ujawniane Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, organom podatkowym, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, Państwowemu Funduszowi Rehabilitacji Osób

Niepełnosprawnych, bankom, podmiotom medycyny pracy, podmiotom szkoleniowym, ubezpieczycielom, organom kontroli i innym organom uprawnionym prawem. Odbiorcami mogą być także dostawcy systemów kadrowo-płacowych i informatycznych oraz podmioty świadczące usługi księgowe, archiwizacyjne, prawne, serwisowe lub związane z obsługą świadczeń pracowniczych, działające na podstawie umowy. Informacje o współpracy cywilnoprawnej mogą być udostępniane osobom korzystającym z prawa dostępu do informacji publicznej, w zakresie wynikającym z przepisów i z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń jawności. W zakresie umów objętych obowiązkiem udostępnienia informacji w CRU JSFP dane są przekazywane Dyrektorowi Szpitala jako administratorowi danych zamieszczonych w tym rejestrze. Szczegółowe informacje zawiera odrębna klauzula „Informacje o umowach w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych”.

6. Dokumentację pracowniczą dotyczącą zatrudnienia rozpoczętego od 1 stycznia 2019 r. przechowuje się przez okres zatrudnienia oraz 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu albo wygaś. Dla zatrudnienia rozpoczętego przed 1 stycznia 1999 r. okres wynosi 50 lat od ustania stosunku pracy. Dla zatrudnienia rozpoczętego w latach od 1999 do 2018 okres wynosi 50 lat od ustania stosunku pracy, chyba że zgodnie z prawem został skrócony do 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym złożono raport informacyjny ZUS RIA. W przypadku ponownego zatrudnienia w okresie przechowywania dokumentacji objętej art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy termin liczy się od końca roku ustania ostatniego stosunku pracy. Jeżeli dokumentacja może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, którego Szpital jest stroną, przechowuje się ją do prawomocnego zakończenia tego postępowania, nie krócej niż przez wymagany okres. W przypadku powzięcia wiadomości o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, o którym mowa w art. 94⁴ pkt 2 Kodeksu pracy, okres przechowywania przedłuża się o 12 miesięcy. Księgi rachunkowe i pozostałe dowody księgowe są przechowywane przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą. Dla dowodów dotyczących umów handlowych, pożyczek oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym, karnym lub podatkowym okres 5 lat liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym odpowiednie operacje, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione. Dokumentacja podatkowa jest przechowywana do przedawnienia zobowiązania podatkowego lub zobowiązania Szpitala jako płatnika, zasadniczo przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, z uwzględnieniem ustawowego zawieszenia lub przerwania biegu tego terminu. Dłuższe powyższe okresy dokumentacji pracowniczej stosuje się również do należących do niej dokumentów płacowych. Kopie deklaracji rozliczeniowych ZUS, imiennych raportów miesięcznych i ich korekt są przechowywane przez 5 lat od przekazania do ZUS. Protokoły ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową są przechowywane przez 10 lat zgodnie z art. 234 § 3¹ Kodeksu pracy. Dokumenty dotyczące kwalifikacji, szkoleń i BHP należące do dokumentacji pracowniczej podlegają okresom jej przechowywania. Dane dotyczące nadanych uprawnień dostępu i przypisania identyfikatora są przechowywane przez okres obowiązywania uprawnień oraz przez 30 dni od odebrania ostatniego uprawnienia. Informacje stanowiące zapisy w dziennikach systemów teleinformatycznych objętych Krajowymi Ramami Interoperacyjności przechowuje się przez 2 lata od zapisu, chyba że odrębny przepis określa inny okres. Dane dotyczące powierzonego mienia są przechowywane do jego zwrotu lub rozliczenia. Dokumenty potwierdzające te czynności zachowuje się dalej wyłącznie w związku z obowiązkiem prawnym lub roszczeniami, na zasadach wskazanych poniżej. Dane dodatkowe przetwarzane na podstawie zgody są przechowywane do jej wycofania albo zakończenia celu, zależnie od tego, co nastąpi wcześniej, chyba że dalsze zachowanie określonych danych jest wymagane prawem lub

niezbędne w konkretnej sprawie dotyczącej roszczeń. Roszczenia ze stosunku pracy przedawniają się co do zasady po 3 latach od dnia, w którym stały się wymagalne, z uwzględnieniem wyjątków oraz zasad zawieszenia i przerwania biegu przedawnienia określonych w Kodeksie pracy. Do tych roszczeń nie stosuje się wskazanej poniżej ogólnej reguły przedawnienia roszczeń cywilnych z końcem roku kalendarzowego. Dane niezbędne do obsługi roszczeń cywilnych są przechowywane do ich przedawnienia: co do zasady 6 lat, a dla roszczeń okresowych i związanych z działalnością gospodarczą 3 lata od wymagalności, z końcem roku kalendarzowego, chyba że przepis szczególny przewiduje inny termin lub początek jego biegu. Uwzględnia się ustawowe zawieszenie, przerwanie i ponowny bieg terminu. W razie postępowania dane są przechowywane przez czas jego prowadzenia, a następnie, wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonania orzeczenia lub ugody, do zaspokojenia albo przedawnienia stwierdzonego roszczenia. Dokumentacja objęta ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach podlega także obowiązkom wynikającym z tej ustawy. Materiały archiwalne podlegają trwałemu zachowaniu. Pozostała dokumentacja może zostać zniszczona po upływie właściwego okresu przechowywania ustalanego w trybie przewidzianym w tej ustawie, utracie znaczenia dla Szpitala, w tym wartości dowodowej, oraz uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego, jeżeli jest wymagana. Upływ terminów wskazanych powyżej nie oznacza automatycznego usunięcia dokumentacji objętej obowiązkiem dalszego przechowywania.

7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, otrzymania ich kopii, sprostowania danych nieprawidłowych i ograniczenia przetwarzania. Usunięcie danych jest możliwe tylko w zakresie, w którym nie zachodzi obowiązek ich dalszego przechowywania i spełnione są przesłanki art. 17 RODO.

W zakresie przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO można wnieść sprzeciw z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją.

Prawo przenoszenia danych może przysługiwać w zakresie danych dostarczonych przez osobę i przetwarzanych automatycznie na podstawie zgody lub umowy cywilnoprawnej, jeżeli są spełnione warunki art. 20 RODO. Jeżeli przetwarzanie opiera się na zgodzie, można ją wycofać w każdym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych wymaganych przepisami lub koniecznych do zawarcia i wykonywania umowy jest obowiązkowe. Brak danych może uniemożliwić zatrudnienie albo współpracę, prawidłowe wykonywanie i rozliczenie umowy, dopuszczenie do określonych czynności lub nadanie niezbędnych dostępów. Dane niewymagane prawem ani umową są podawane dobrowolnie.
9. Szpital nie podejmuje na podstawie tych danych decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany, w tym nie prowadzi profilowania, które wywoływałyby wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpływało.