

Pracownicze Plany Kapitałowe

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 ustalenia obowiązku objęcia osoby Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, zawarcia i wykonywania umowy o prowadzenie PPK, naliczania i przekazywania wpłat, obsługi deklaracji, rezygnacji, ponownego zapisu, korekt, rozliczeń i obowiązków informacyjnych. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracowniczych planach kapitałowych oraz właściwymi przepisami kadrowo-płacowymi, podatkowymi i ubezpieczeniowymi.
4. Przetwarzane dane mogą obejmować dane identyfikacyjne i kontaktowe, informacje o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, podstawie naliczania i wysokości wpłat, deklaracjach, rezygnacjach i korektach oraz dane niezbędne do komunikacji z instytucją finansową. Jeżeli dane nie pochodzą bezpośrednio od osoby, mogą pochodzić z dokumentacji kadrowo-płacowej, od instytucji finansowej prowadzącej PPK, Polskiego Funduszu Rozwoju albo Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Źródła te nie są publicznie dostępne.
5. Dane mogą być ujawniane instytucji finansowej prowadzącej PPK, Polskiemu Funduszowi Rozwoju, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, bankom, organom podatkowym i kontrolnym oraz dostawcom systemów kadrowo-płacowych i informatycznych, podmiotom świadczącym usługi księgowe i archiwizacyjne, działającym na podstawie umowy.
6. Dokumentacja dotycząca uczestnictwa w PPK jest przechowywana przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zatrudnienie ustało. Zasadę tę stosuje się również do uczestników PPK zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych. 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. Okres 5 lat dla dokumentów księgowych nie skraca wskazanego wyżej okresu dokumentacji PPK. Dokumenty należące do dokumentacji pracowniczej podlegają okresom jej przechowywania, jeżeli są dłuższe. 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 wygasł. 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. 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 oraz ograniczenia przetwarzania. Usunięcie danych jest możliwe tylko wtedy, gdy nie zachodzi obowiązek ich dalszego przetwarzania lub przechowywania i spełnione są przesłanki art. 17 RODO. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych wymaganych ustawą jest obowiązkowe. Brak danych może uniemożliwić prawidłowe zgłoszenie do PPK, naliczenie lub przekazanie wpłaty, wykonanie deklaracji albo przeprowadzenie wymaganej korekty.
9. Szpital nie podejmuje na podstawie tych danych decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany, w tym nie prowadzi profilowania, które wywoływałoby wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpływało.