



Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
dla osób zatrudnionych w Szpitalu Klinicznym im. dr. Emila Warmińskiego Politechniki Bydgoskiej
SPZOZ w Bydgoszczy

Szanowni Państwo,

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Szpital Kliniczny im. dr. Emila Warmińskiego Politechniki Bydgoskiej – SPZOZ w Bydgoszczy adres: ul. Szpitalna 19, 85-826 Bydgoszcz, reprezentowany przez Dyrektora

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Szpitalu Klinicznym im. dr. Emila Warmińskiego Politechniki Bydgoskiej SPZOZ w Bydgoszczy, z którym można kontaktować się pod adresem korespondencyjnym: ul. Szpitalna 19 85-826 Bydgoszcz, adres e-mail: iod@szpital.pbs.edu.pl, tel. 52/37-09-133.

Celem przetwarzania danych osobowych jest:

- 1) zawarcie i wykonanie umów o pracę (w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz umów cywilnoprawnych przez okres trwania zatrudnienia/współpracy.
- 2) wypełnienia przez Administratora obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów, w tym zwłaszcza z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych lub rachunkowości (w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez okres przewidziany w owych przepisach, w tym:
 - a) celem realizacji obowiązków z zakresu BHP,
 - b) celem realizacji obowiązków wobec ZUS, związanych z przechowywaniem dokumentów mających na celu ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty,
 - c) celem prowadzenia dokumentacji pracowniczej (co obejmuje też zaświadczenie o odbyciu szkolenia BHP),
 - d) celem realizacji obowiązków podatkowych oraz księgowo-rachunkowych
 - f) celem realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. oraz przepisami dyrektywy UE 2019/1937.
- 3) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO)

Zakres przetwarzanych danych

a) imię (imiona) i nazwisko; b) data urodzenia; c) dane kontaktowe; d) wykształcenie; e) kwalifikacje zawodowe; f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia; g) adres zamieszkania; h) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; i) inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy oraz j) numer rachunku bankowego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane:

- instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. ZUS, organy podatkowe, instytucje kontrolne, organy ścigania, sądy),
 - podmiotom świadczącym usługi na rzecz Szpitala (np. obsługa kadrowo-płacowa, informatyczna, prawna),
 - podmiotom współpracującym przy realizacji świadczeń zdrowotnych – wyłącznie w niezbędnym zakresie.
 - dostawcom usług technicznych i organizacyjnych Administratora niezbędne dla ciągłości procesu pracy
- Dane zostaną ujawnione wskazanym podmiotom w sposób gwarantujący zachowanie tajemnicy i bezpieczeństwa wymiany informacji.

Przysługujące prawa to:

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo uzyskania kopii danych, prawo do sprostowania danych osobowych, prawo do przeniesienia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych

osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu w niektórych przypadkach wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo do wycofania zgody, gdy przetwarzanie danych odbywa się na tej podstawie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Podstawa prawna przetwarzania danych wynika, w szczególności z:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz.U.2025 r., poz.277)
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U.2026 r. poz.199)
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U.2025 r, poz.1071)
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023 r. poz.120).

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa. W pozostałym zakresie jest dobrowolne. Brak podania danych osobowych może uniemożliwić nawiązania stosunku pracy/ zawarcia umowy cywilnoprawnej.

Zautomatyzowane przetwarzanie

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani do profilowania

Retencja danych (okres przechowywania danych)

a) celem realizacji obowiązków z zakresu BHP:

- w przypadku dokumentacji powypadkowej, związanej z wypadkami przy pracy – 10 lat (art. 234 §3(1) kodeksu pracy).
- w przypadku dokumentacji szkoleniowej, w zakresie w jakim dokumentacja ta nie jest włączana do akt pracowniczych – 3 lata od ustania zatrudnienia.
- w przypadku dokumentacji chorób zawodowych, a także dokumentacji szczególnych kwalifikacji – 3 lata od ustania zatrudnienia.

b) celem realizacji obowiązków wobec ZUS, związanych przechowywaniem dokumentów mających na celu ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty – 50 lat od zakończenia pracy, z zastrzeżeniem przypadków, gdy przepisy przewidują możliwość przechowywania stosownej dokumentacji przez okres krótszy (art. 125a ust. 4-4b ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – 10 lat w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę po 31 grudnia 2018 r .)

c) celem prowadzenia dokumentacji pracowniczej (co obejmuje też zaświadczenie o odbyciu szkolenia BHP):

- w przypadku pracowników zatrudnionych od dnia 1.01.2019 r. - 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (zob. art. 94 pkt. 9b kodeksu pracy), a także dodatkowo 13 miesięcy po zakończeniu wskazanego okresu, w trakcie których pracownik może zwrócić się do pracodawcy o wydanie dokumentacji (art. 94(6) pkt. 2 w zw. z art. 94(7) §1 i 2 kodeksu pracy).

- w przypadku pracowników zatrudnionych przed dniem 1.01.2019 r.:

- odnośnie akt osobowych - 50 lat od ustania zatrudnienia (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach),
- odnośnie innych dokumentów, niepodlegających włączeniu do akt osobowych, 3 lata od ustania zatrudnienia (co odpowiada okresowi przedawnienia roszczeń pracowniczych, o którym mowa w art. 291 kodeksu pracy).

d) celem realizacji obowiązków podatkowych oraz księgowo-rachunkowych – 5 lat od zakończenia roku,

f) celem realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. oraz przepisami dyrektywy UE 2019/1937 – 3 lata od po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami.