Polityka prywatności | Kadry i płace | Pracownicze plany kapitałowe

1. **Kto wykorzystuje dane osobowe (administrator):**Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy – REGON: 365171888.
2. **Dane kontaktowe:** 37-710 Żurawica, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3.
3. **Skrzynka kontaktowa inspektora ochrony danych:** daneosobowe@zurawica.pl.
4. **Dlaczego wykorzystujemy dane osobowe:**

|  |  |
| --- | --- |
| Cele | Na czym polegają |
| Zarządzamy uczestnictwem osób zatrudnionych w PPK. | Zawieramy i wykonujemy umowy o prowadzenie PPK w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych. Składamy w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych wnioski o dokonanie wypłat transferowych środków zgromadzonych w PPK. Naliczamy, pobieramy i odprowadzamy składki. Obsługujemy sprawy osób zatrudnionych związane z PPK – na przykład: przyjmujemy deklaracje o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK. Podejmujemy działania informacyjne, aby zaznajomić Państwa z zasadami funkcjonowania PPK. |
| Prowadzimy rachunkowość. | Prowadzimy księgi rachunkowe. Gromadzimy i przechowujemy dowody księgowe – na przykład: potwierdzenia przelewów, rachunki i faktury. |
| Gromadzimy i przechowujemy dokumentację płacową. | Na tej podstawie naliczamy, pobieramy i odprowadzamy składki na PPK. |
| Zarządzamy roszczeniami związanymi z obsługą PPK. | U Ustalamy istnienie roszczeń; dochodzimy należnych nam roszczeń; czynimy zadość uzasadnionym roszczeniom oraz bronimy się przed nieuzasadnionymi roszczeniami. Gromadzimy materiał dowodowy, potwierdzający prawidłową obsługę PPK. |

1. **Podstawy prawne**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cele | Uzasadnienie | Podstawa prawna |
| Zarządzamy uczestnictwem osób zatrudnionych w PPK. | Realizujemy nasze obowiązki prawne. | Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami rozdziału 3. Ustawy z dnia 4października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych. |
| Prowadzimy rachunkowość. | Realizujemy nasze obowiązki prawne. | Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami:  1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.  2. Wewnętrznie przyjętej Polityki rachunkowości. |
| Gromadzimy i przechowujemy dokumentację płacową. | Realizujemy nasze obowiązki prawne. | Art. 6. ust. 1. lit. c) RODO w związku z przepisami Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. |
| Zarządzamy roszczeniami związanymi z obsługą PPK. | Uzasadniony interes prawny. | Art. 6. ust. 1. lit. f) RODO w związku z przepisami:  1. art. 29. Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;  2. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1963 r. Kodeks cywilny. |

1. **Kto otrzyma dane osobowe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Odbiorcy | | Dlaczego przekazujemy dane |
| 1. | Instytucja finansowa, z którą zawarliśmy umowę o zarządzanie pracowniczymi planami kapitałowymi. | Dzięki temu możliwe jest wykonanie umowy o zarządzanie PPK oraz gromadzenie i pomnażanie oszczędności. |
| 2. | Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego. | Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku problemów z obsługą PPK lub roszczeń wynikających z obsługi PPK. |
| 3. | Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych. | Dzięki temu możemy uwiarygodniać dokumenty przesyłane instytucji finansowej i osobom zatrudnionym. |
| 4. | Urząd Gminy Żurawica. | Urząd Gminy Żurawica prowadzi naszą rachunkowość oraz obsługuje kadry i płace. |
| 5. | Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją. | Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej. |
| 6. | Operatorzy pocztowi. | Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji z osobami zatrudnionymi oraz instytucją finansową w formie tradycyjnej. |
| 7. | Dostawcy poczty e-mail. | Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z osobami zatrudnionymi oraz instytucją finansową w sprawach związanych z PPK. |

1. **Okres przechowywania danych osobowych:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zdarzenie** | **Okresy przechowywania** | **Dlaczego tak długo** |
| Zatrudnienie dobiegło końca do dnia 31 grudnia 2018 r. włącznie. | 50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustało zatrudnienie. | Przechowywanie danych jest naszym obowiązkiem prawnym.  Okres przechowywania jest wskazany w art. 125a. ust. 4. Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. |
| Zatrudnienie dobiegło końca po dniu 31 grudnia 2018 r. | 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustało zatrudnienie. | Przechowywanie danych jest naszym obowiązkiem prawnym.  Okres przechowywania jest wskazany w art. 125a. ust. 4a. pkt 1) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. |
| Złożenie raportu informacyjnego ZUS RIA. | 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożono raport. | Przechowywanie danych jest naszym obowiązkiem prawnym.  Okres przechowywania jest wskazany w art. 125a. ust. 4a. pkt 2) Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. |

1. **Państwa uprawnienia**

| Uprawnienia | Na czym polegają | Jak skorzystać |
| --- | --- | --- |
| Prawo dostępu do danych. | **Dowiedz się** czy dysponujemy Twoimi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. **Uzyskaj kopię** swoich danych osobowych.  Dostępu do danych udzielamy w formie **sprawozdania.** Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.  Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich. | 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych. |
| Prawo do sprostowania danych. | **Popraw** nieprawidłowe informacje na swój temat. **Zaktualizuj** nieaktualne. **Uzupełnij** brakujące.  Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności. | 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych.  5. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje. |
| Prawo do usunięcia danych. | Poproś nas o **skasowanie** Twoich danych osobowych.  Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy Twoje dane osobowe:  1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo  2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo  3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo  4. wniosłeś sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie. | 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.  5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. |
| Prawo do ograniczenia przetwarzania. | Poproś nas, abyśmy nie wykorzystywali więcej Twoich danych osobowych we wskazanym przez Ciebie celu.  Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:  1. kwestionujesz prawidłowość swoich danych albo  2. Twoje dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz sprzeciwiasz się usunięciu swoich danych albo  3. Twoje dane osobowe nie są nam już potrzebne lecz są one potrzebne Tobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo  4. wniosłeś sprzeciw– ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu. | 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Wskaż dokładnie w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z Twoich danych osobowych. Możesz oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy Twoje dane osobowe albo wszystkie.  5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. |
| Prawo do sprzeciwu. | Zablokuj nam możliwość wykorzystywania Twoich danych osobowych Twoich danych osobowych na podstawie naszego uzasadnionego interesu prawnego.  Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych, wykorzystywanych do zarządzania roszczeniami związanymi z obsługą PPK. **Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację.** Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.  Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. Należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane wykorzystujemy w tych samych celach. | 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.  2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.  3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.  4. Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz.  5. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególny charakter sytuacji, w której się znajdujesz. |
| Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. | Powiadom organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa. | Skontaktuj się z **Urzędem Ochrony Danych Osobowych.** |

1. **Czy podanie danych jest konieczne:** tak, to obowiązek prawy.
2. **Konsekwencje niepodania danych osobowych:** brak możliwości obsługi Państwa spraw, związanych z PPK.
3. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** nie dotyczy.
4. **Profilowanie:** nie dotyczy.