

1. Klauzula informacyjna dla pracowników.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest LOGOS Dorota Dymko-Zielska spółka jawna – reprezentowana przez Dorota Dymko-Zielska,
- 2) Kontakt mailowy z Inspektorem Ochrony Danych: biuro@logos.biz.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudniania i przyznawania świadczeń socjalnych - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO) oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub przyznawania świadczeń socjalnych, firmy szkoleniowe, firmy ubezpieczeniowe,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji,
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody (prawo do usunięcia dotyczy wyłącznie danych przekazanych na podstawie zgody),
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej

.....

(data i podpis pracownika)

2. Zgoda pracownika na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO.

Wyrażam zgodę na powierzenie moich danych osobowych przez LOGOS Dorota Dymko-Zielska spółka jawna

w celu realizacji obsługi kadrowej w zakresie zatrudnienia i prowadzenia akt osobowych w trakcie zatrudnienia.

Dane przekazane zostaną w formie papierowej.

Przetwarzanie danych będzie polegało na: zbieraniu, przechowywaniu, usuwaniu i archiwizowaniu na okres zgodnie z przepisami o archiwizacji).

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracownika)

LOGOS
BIURO RACHUNKOWE