

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu (zwane dalej RCKU), 41-214 Sosnowiec ul. Stalowa 9a**  
Można się z nami kontaktować w następujący sposób:

- Listownie: ul. Stalowa 9a, 41-214 Sosnowiec
- Przez adres email: [rckumed@rcku.nazwa.pl](mailto:rckumed@rcku.nazwa.pl)
- Telefonicznie +48 (32) 292 01 91
- **Inspektor ochrony danych**

W Regionalnym Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu został wyznaczony Inspektor ochrony danych z którym można się kontaktować w sprawach sposobu i zakresu przetwarzania Pani /Pana danych osobowych. Kontakt jest możliwy pod adresem email: [rckumed@rcku.nazwa.pl](mailto:rckumed@rcku.nazwa.pl) lub pod numerem telefonu: 32 292 01 91

- **Cele i podstawy przetwarzania**
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu:
- Wypełnienia obowiązków prawnych ciężących na RCKU:
- **postępowania rekrutacyjnego, przebiegu kształcenia i dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa** na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm)**, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz Statutu RCKU,
- **rekrutacji pracowników** na podstawie **ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)**, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. tj. 2018 poz. 1260 z późn.zm.), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. tj. 2018 poz. 967 z późn. zm.), Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Regionalnym Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu,
- **Realizacji obowiązków pracodawcy wobec pracownika** na podstawie **ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm)**,
- Udzielania doradztwa zawodowego i pomoc w poruszaniu się na rynku pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na podstawie **ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm)**, wydanych do niej aktów wykonawczych oraz Statutu RCKU,
- Realizacji świadczeń socjalnych wynikających z dnia 4 marca 1994 r Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (Dz.U 2018 poz 1316 z późn.zm) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych RCKU,
- **Realizacji zamówień publicznych** na podstawie **ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn.zm.)**,
- Realizacji umów zawartych z kontrahentami RCKU,

- Przekazywania informacji o ofercie (usługach) świadczonych przez Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu (przetwarzanie danych w celu marketingu bezpośredniego będzie miało miejsce wyłącznie w razie udzielenia przez Panią/Pana zgody),
- Na podstawie udzielonej zgody w celu i zakresie określonym w jej treści
- **Odbiorcy danych osobowych**
- **Jeśli będzie to konieczne i wynikało z obowiązujących przepisów prawa Pani/Pana dane, mogą być przekazywane innym administratorom, podmiotom przetwarzającym oraz osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, jeśli będzie to konieczne, aby wypełnić obowiązki prawne ciążące na RCKU. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów. Odbiorcy są zobowiązani do zachowania w poufności powierzonych danych w procesie ich przetwarzania.**  
Przekazanie danych osobowych do państw trzecich będzie możliwe wyłącznie na wyraźne oraz uzasadnione Państwa życzenie.
- **Okres przechowywania danych**
- **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż jest to niezbędne do realizacji celu/celów przetwarzania danych osobowych, a po tym czasie przez okres i w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego w szczególności dotyczących archiwizacji dokumentów. Okresy przechowywania dokumentów różnią się w zależności od celów przetwarzania i wynoszą:**
  - Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w RCKU przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora RCKU została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
  - Okres przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania ucznia/słuchacza/kursanta wynosi 50 lat, pozostała dokumentacja zgodnie z Instrukcją kancelaryjną RCKU.
  - Dla przekazywania informacji o ofercie (usługach) świadczonych przez Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz świadczenia usług doradztwa zawodowego dane będą przechowywane do czasu cofnięcia przez **Pani/Pana** zgody.
  - Dane pozwalające korzystać z Biblioteki RCKU przechowywane będą przez czas nauki ucznia/słuchacz/kursanta.
  - Dane udostępniane w ramach udzielonej zgody na przetwarzanie danych przechowywane będą do momentu wycofania zgody,
  - Dokumenty rekrutacji kandydatów zakwalifikowanych do zatrudnienia w RCKU będą przechowywane przez okres 1 roku od daty zakończenia naboru,
  - Dokumenty rekrutacji kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia w RCKU odbierane będą przez zainteresowanych niezwłocznie po zakończeniu naboru, a w przypadku nieodebrania dokumentów przez kandydata podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 1 miesiąca od daty zakończenia naboru,
  - Realizacji obsługi kadrowo-płacowej pracownika - 50 lat od daty zakończenia stosunku pracy,

- Okres przechowywania dokumentacji kadrowo-płacowej wynosi:
- - dla stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. - 50 lat,
- - dla stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 2018 r. - 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł,
- Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją świadczeń socjalnych wynosi 5 lat od złożenia sprawozdania finansowego, licząc od końca roku kalendarzowego,
- Okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych wynosi 5 lat od złożenia sprawozdania finansowego, licząc od końca roku kalendarzowego,
- Dane udostępniane w ramach udzielonej zgody na przetwarzanie danych przechowywane będą do momentu wycofania zgody,
- **Prawa osób, których dane dotyczą.**
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- **Informacje o wymogu podania danych**
- Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowią przepisy prawa. Brak podania danych skutkować będzie nie wywiązaniem się z wymogów podstawy prawnej.
- W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.