



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jako pracownika jest:

Spółka Restrukturyzacji Kopalń S.A.

ul. Strzelców Bytomskich 207

41-914 Bytom

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Spółce Restrukturyzacji Kopalń S.A.:

Inspektor Ochrony Danych

Lena Wardenga

wyślij wiadomość pod e-mail: iod@srk.com.pl

lub zadzwoń pod numer tel. 32 432 11 34

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są:

- a) ze względu na realizację obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. b) RODO (UE) w celu:

- zapewnienia zatrudnienia, rejestracji czasu pracy i absencji, rozliczenia i wypłaty wynagrodzeń (m.in. Kodeks pracy, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych);
- prowadzenia akt osobowych pracownika (m.in. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika);
- zapewnienia wymaganych przepisami prawa uprawnień i kwalifikacji (m.in. Kodeks pracy, przepisy BHP);
- prowadzenia dokumentacji powypadkowej (m.in. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy);
- zapewnienia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. Ustawa o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawa o Związkach Zawodowych);
- organizacji Stałego Dyżuru, Funkcjonowania Zespołu ds. Obronności, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (m.in. Ustawa o Powszechnym Obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie gotowości obronnej państwa);
- realizacji szkoleń w obszarze bhp i ppoż. wstępnych, okresowych, doskonalących, szkoleń dotyczących pierwszej pomocy (m.in. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie



- szkolenia-w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, Ustawa o ochronie przeciwpożarowej);
- zapewnienia niezbędnych uprawnień i kwalifikacji wymaganych przepisami prawa (m.in. Kodeks pracy, Prawo geologiczne i górnicze);
 - opiniowania wniosków o przyznanie renty, emerytury (m.in. Ustawa o Emeryturach i Rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych);
 - reklamowania pracowników przed WKU (m.in. Ustawa o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej);
 - obsługi rekompensat za deputat węglowy (m.in. Ustawa o świadczeniu rekompensacyjnym z tytułu utraty prawa do bezpłatnego węgla);
 - zarządzania uprawnieniami dostępu do danych chronionych, Tajemnicy Przedsiębiorstwa, informacji niejawnych (m.in. RODO, Ustawa o ochronie informacji niejawnych, Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji);
 - zarządzania dostępem i uprawnieniami w systemach teleinformatycznych (m.in. RODO);
 - zarządzania uprawnieniami i dostępem do pomieszczeń (m.in. RODO);
 - realizacji przelewów z tytułu świadczeń (m.in. Kodeks pracy, Umowa pomiędzy stronami);
 - ewidencji ruchu materiałowego pomiędzy Kopalnią, Zakładem a Kontrahentem (m.in. Prawo Geologiczne i Górnicze, Plan Ochrony);
 - realizacji badań i rejestracji wyniku pomiaru stanu trzeźwości (m.in. Ustawa z 26 października 1983r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi wraz z późniejszymi zmianami);
 - prowadzenia korespondencji - udzielania odpowiedzi na zapytania uprawnionych służb i podmiotów (m.in. Interes publiczny, Kodeks Karny, Kodeks Cywilny);
 - zgłaszania do właściwego organu podejrzenia lub faktu wystąpienia choroby zawodowej (m.in. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie chorób zawodowych);
 - wydawania i ewidencjonowania pełnomocnictw w SRK S.A (m.in. Kodeks pracy, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych).
- b) ze względu na prawnie uzasadniony interes Administratora w celu:
- zapewnienia kontaktu z kontrahentami w celu realizacji umów;
 - obsługi upoważnień i umów dotyczących samochodów służbowych;
 - realizacji szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - zarządzania personelem, oceną i rozliczaniem efektywności pracownika;
 - zarządzaniem ścieżką kariery i rozwojem zawodowym pracownika.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty zewnętrzne, z którymi współpracuje Administrator lub organizacje do tego uprawnione - w szczególności są to:
- Firmy świadczące usługi teleinformatyczne,



- Firmy świadczące usługi szkoleniowe,
 - Firmy doradcze i audytorskie.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa:
- dane płacowe i osobowe - 50 lat od daty zakończenia zatrudnienia,
 - dane finansowe po ustaniu obowiązku podatkowego - 6 lat,
 - rejestr wypadków, dokumentacja powypadkowa - 10 lat,
 - dokumentacja dotycząca chorób zawodowych będzie przetwarzana w trybie ciągłym.
- Planowany termin zakończenia przetwarzania danych osobowych może zostać wydłużony o czas obsługi roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu; jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które wykonywano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl w zakresie ochrony danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy o pracę i zapewnienia możliwości realizacji obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania niezbędnych danych jest brak możliwości współpracy z Administratorem i realizacji przez niego obowiązków prawnych wobec Pracownika.