**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA**

1. Imię (imiona) i nazwisko ……………………………………………………………..
2. Numer ewidencyjny PESEL (lub w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) ………………………………………………………….
3. Adres zamieszkania .......................................................................................................
4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy …………………………..........................................

 ......................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………...

1. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy …………………………………………………………

………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………….

1. Wykształcenie (jeżeli nie zaistniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie) ..........................................................................................................

 ........................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 ........................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie zaistniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie)..........................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

1. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych ………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………..

1. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych ……………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………..

1. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby ………………………………………………

…………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

…………………………. …...…………………………..

 (miejscowość i data) (podpis pracownika)

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA**

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej **RODO**, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Agencja Ochrony Osób i Mienia JAG Sp. z o.o. z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Krzysztofa Gotowskiego 6, 85-030 Bydgoszcz, reprezentowana przez Prezesa Zarządu.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się pod numerem telefonu 573 171 002 lub wysyłając zapytanie drogą mailową na adres mailowy: biuro@jagochrona.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z powstaniem stosunku pracy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – podstawą ich przetwarzania będzie art. 9 ust. 2 lit. b RODO). Przetwarzanie danych osobowych regulują przepisy prawa pracy: art. z art. 221 § 2 i 4 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych są upoważnieni pracownicy JAG, podmioty i osoby świadczące na rzecz Administratora usługi ubezpieczeniowe, usługi prawne oraz inne podmioty, którym Administrator powierzył dane osobowe oraz w zależności od potrzeb - organy lub podmioty publiczne uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądy, organy egzekucyjne, organy rentowe, organy podatkowe, organy ścigania lub instytucje państwowe, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane zgromadzone w związku z powstaniem stosunku pracy będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa, tj.
7. 50 lat po zakończeniu stosunku pracy dla osób zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 roku,
8. 10 lub 50 lat po zakończeniu stosunku pracy dla osób zatrudnionych od 1 stycznia 1999 roku do 31 grudnia 2018 roku,
9. 10 lat po zakończeniu stosunku pracy dla osób zatrudnionych od 01 stycznia 2019 roku
10. Przysługuje Pani/Panu prawo:
11. dostępu do swoich danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO),
12. sprostowania swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO),
13. usunięcia swoich danych osobowych (na podstawie art. 17 RODO),
14. żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych
z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
15. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
16. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. a lub art. 9 ust.2 lit. a RODO (zgoda osoby), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej, na adres Administratora .

 ……………………………………….

 (zapoznałem się, data i podpis)

**OŚWIADCZENIA**

Oświadczam, że udzielam dobrowolnie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, a także, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz możliwości ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Bydgoszcz, dn. …………………… …………………………………..

 (podpis pracownika)