INFORMACJA DLA PRACOWNIKA

o rejestracji czasu pracy kartą i wykonywaniu zdjęcia przy odbiciu

1. **Administrator danych:** _____, kontakt: _____.
2. **Jakie dane zbieramy:** imię i nazwisko, numer przydzielonej karty, data i godzina wejścia oraz wyjścia, miejsce pracy, a także zdjęcie wykonywane w chwili przyłożenia karty.
3. **Po co:** prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie wynagrodzenia (obowiązek prawny — art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 149 § 1 Kodeksu pracy) oraz potwierdzenie tożsamości osoby odbijającej kartę (prawnie uzasadniony interes pracodawcy — art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. **Jak długo:** zdjęcia — 30 _____ dni od wykonania, potem usuwane automatycznie; dane o czasie pracy — przez okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał).
5. **Komu przekazujemy:** dostawcy systemu ewidencji RCP Karta z siedzibą w Krakowie (podmiot przetwarzający, na podstawie umowy powierzenia — pełne dane w umowie) oraz Google Ireland Ltd. jako dostawcy usług przechowywania danych (dalszy podmiot przetwarzający, serwery na terenie Unii Europejskiej); ponadto biuru rachunkowemu w zakresie rozliczenia wynagrodzeń.
6. **Twoje prawa:** dostęp do danych, sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, sprzeciw wobec przetwarzania opartego na prawnie uzasadnionym interesie oraz skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. **Czego nie robimy:** nie prowadzimy nagrania ciągłego, nie nagrywamy dźwięku, nie rozpoznajemy twarzy, nie przetwarzamy danych biometrycznych i nie podejmujemy decyzji w sposób automatyczny.
8. **Podanie danych** jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy — bez rejestracji czasu pracy nie jest możliwe prawidłowe rozliczenie wynagrodzenia.

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z powyższą informacją oraz z zasadami korzystania z karty rejestracji czasu pracy. Przyjmuję do wiadomości, że karta jest imienna, a odbijanie karty za inną osobę stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

_____	_____
imię i nazwisko pracownika	data i podpis

> Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden dla pracownika, drugi do akt osobowych (część B).

> Jeśli zdjęcie przy odbiciu jest wyłączone, proszę skreślić fragmenty dotyczące zdjęcia.