



# ***Księga klauzul informacyjnych SPZOZ Świdnik***

Opracowała:  
*Aneta Trojak*  
*Inspektor Ochrony Danych Osobowych*  
*SP ZOZ Świdnik*

Lublin, wrzesień 2025

## Spis klauzul:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w SP ZOZ w Świdniku
2. Klauzula informacyjna dla lekarza zatrudnionego w SP ZOZ w Świdniku  
(umowa o pracę / umowa cywilnoprawna)
3. Klauzula informacyjna dla pacjenta SP ZOZ w Świdniku
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko objęte postępowaniem konkursowym w SP ZOZ w Świdniku
5. Klauzula informacyjna dla kontrahentów SP ZOZ w Świdniku
6. Klauzula informacyjna dla uczestników postępowań do 130 000 PLN
7. Klauzula informacyjna dla wykonawcy postępowania na podstawie PZP
8. Klauzula informacyjna dla pracowników SP ZOZ w Świdniku
9. Klauzula informacyjna dla stażystów/praktykantów w SP ZOZ w Świdniku
10. Klauzula informacyjna dla wolontariuszy w SP ZOZ w Świdniku
11. Klauzula informacyjna dla uczestników PPK w SP ZOZ w Świdniku
12. Klauzula informacyjna dla użytkowników strony internetowej i mediów społecznościowych (Facebook) SP ZOZ w Świdniku
13. Klauzula informacyjna dla sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach nieprawidłowości w SP ZOZ w Świdniku
14. Klauzula informacyjna dot. udostępniania dokumentacji medycznej w SP ZOZ w Świdniku

## 1.

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w SP ZOZ w Świdniku

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl)

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl), adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### § 3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu przeprowadzenia bieżącej rekrutacji, w tym oceny kwalifikacji, kontaktu z Panią/Panem oraz podjęcia decyzji o zatrudnieniu - w zakresie danych wymaganych prawem pracy oraz niezbędnych do działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO, a w części wynikającej z przepisów Kodeksu pracy - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> k.p.).
2. W przypadku stanowisk, na których jest to konieczne, przetwarzamy dane służące weryfikacji uprawnień i kwalifikacji (np. prawo wykonywania zawodu), co wynika z obowiązków nałożonych przepisami szczególnymi (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
3. Dodatkowo możemy przetwarzać niezbędne dane w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z rekrutacją, co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO); w tym zakresie przechowujemy dane nie dłużej niż do upływu terminów przedawnienia roszczeń.
4. Dane wykraczające poza katalog wskazany w Kodeksie pracy (np. zdjęcie w CV) przetwarzamy jedynie, gdy zostaną dobrowolnie przekazane — wówczas podstawą jest zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i brak takiej zgody nie ma wpływu na wynik rekrutacji. Nie wymagamy danych szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 RODO (np. danych o zdrowiu, przekonaniach, wyznaniu). Prosimy o ich nieprzekazywanie; jeżeli mimo to zostaną podane z Pani/Pana inicjatywy, usuniemy je, a wyjątkowo — przetworzymy wyłącznie na podstawie wyraźnej zgody (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) i tylko gdy będzie to niezbędne oraz dopuszczalne prawem.

#### § 4.

##### Zakres danych

W zakresie wymaganym przez prawo pracy: imię (imiona), nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (dokumenty potwierdzające mogą być wymagane na dalszym etapie).

#### § 5.

##### Źródła danych (art. 14 RODO — gdy dane nie pochodzą od Pani/Pana)

Agencje rekrutacyjne i portale pracy/ATS, a także publiczne rejestry kwalifikacji (np. właściwe rejestry zawodowe) - wyłącznie w zakresie zgodnym z prawem i ogłoszeniem.

#### § 6.

##### Odbiorcy danych

Podmioty przetwarzające dane na nasze zlecenie (umowy powierzenia), w szczególności dostawcy systemów rekrutacyjnych/ATS, hostingu/poczty oraz usług IT, a także doradcy wspierający proces

rekrutacji. Dane mogą być ujawnione organom publicznym wyłącznie w zakresie wymaganym przez prawo. Nie udostępniamy danych kandydatów podmiotom niezaangażowanym w rekrutację.

#### **§ 7.**

##### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli wymagałby tego serwis IT, przekazanie nastąpi zgodnie z rozdziałem V RODO (np. standardowe klauzule umowne) z odpowiednimi środkami zabezpieczenia; poinformujemy o tym w ogłoszeniu/polityce.

#### **§ 8.**

##### **Okres przechowywania**

1. Dane związane z bieżącą rekrutacją przetwarzamy do jej zakończenia (wyboru kandydata/podpisania umowy) oraz przez czas niezbędny do zamknięcia formalności.
2. Dane przetwarzane w celu obrony przed roszczeniami przechowujemy do 3 lat od zakończenia rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zw. z art. 291 k.p.).

#### **§ 9.**

##### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia (w zakresie dopuszczalnym prawem), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia (gdy podstawą jest zgoda lub umowa, a przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
2. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, [uodo.gov.pl](https://uodo.gov.pl)).

#### **§ 10.**

##### **Wymóg podania danych**

Podanie danych wymaganych przez Kodeks pracy jest konieczne do udziału w rekrutacji; niepodanie danych dodatkowych ani niewyrażenie zgody na przyszłe rekrutacje nie wpływa na wynik bieżącej rekrutacji.

#### **§ 11.**

##### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływających.

## 2.

### Klauzula informacyjna dla lekarza zatrudnionego w SP ZOZ w Świdniku (umowa o pracę / umowa cywilnoprawna)

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl)

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### § 3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu nawiązania i wykonywania stosunku pracy (gdy podstawą jest umowa o pracę) albo zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej (kontraktu) oraz bieżącej organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych (m.in. grafiki, dyżury, nadawanie uprawnień i dostępów do systemów medycznych) - co jest niezbędne do wykonania umowy lub działań przed jej zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz wynika z przepisów prawa pracy i przepisów sektorowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z Kodeksem pracy i ustawami organizującymi system ochrony zdrowia).
2. W zakresie weryfikacji kwalifikacji i uprawnień do wykonywania zawodu (np. numer PWZ, specjalizacja) przetwarzanie odbywa się z uwagi na obowiązek prawny podmiotu leczniczego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikający w szczególności z ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz ustawy o działalności leczniczej.
3. Dane przetwarzamy również w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości działania (nadawanie ról, logowanie dostępu do systemów IT) oraz w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń — co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO; monitoring poczty/IT — zgodnie z art. 22<sup>2</sup>-22<sup>3</sup> k.p.).
4. W niektórych przypadkach, gdy wymagają tego przepisy, możemy przetwarzać szczególne kategorie danych (np. orzeczenia medycyny pracy „zdolny/niezdolny do pracy”, informacje wymagane przepisami przeciwepidemicznymi) - odpowiednio na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO (prawo pracy i zabezpieczenie społeczne) lub art. 9 ust. 2 lit. h/i RODO (medycyna pracy, ochrona zdrowia publicznego), a w razie konieczności dochodzenia roszczeń - art. 9 ust. 2 lit. f RODO. Danych wrażliwych niewymaganych przepisami nie żądamy. Publikacja wizerunku (np. na stronie internetowej) następuje wyłącznie za dobrowolną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w każdej chwili wycofać; brak zgody nie wpływa na możliwość pracy ani świadczenia usług.

#### § 4.

##### Kategorie danych i źródła

Przetwarzamy w szczególności: dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, PESEL/NIP, adres, e-mail, telefon), dane zawodowe (PWZ, specjalizacja, kwalifikacje, szkolenia), dane umowne i rozliczeniowe (np. rachunek bankowy, NIP - przy kontrakcie), identyfikatory i uprawnienia do systemów IT, logi operacji w systemach, a w zakresie wymaganym przepisami - informacje z orzecznictwa medycyny pracy lub działań przeciwepidemicznych. Dane pozyskujemy od Pani/Pana oraz - w zakresie weryfikacji - z publicznych rejestrów/samorządu zawodowego (PWZ) i od ubezpieczyciela OC (potwierdzenie polisy).

## **§ 5.**

### **Odbiorcy danych**

Podmioty przetwarzające na nasze zlecenie (umowy powierzenia), w szczególności dostawcy systemów HIS/EDM, hostingu/poczty, usług IT/serwisu, HR/ATS i archiwizacji; banki (wypłaty), ubezpieczyciele (OC), kancelarie prawne/audytorzy; organy publiczne uprawnione na mocy prawa (np. ZUS, organy kontroli; NFZ - w zakresie czynności kontrolnych/rozliczeniowych dotyczących realizacji umów). Nie ujawniamy danych podmiotom niezaangażowanym w opisane cele.

## **§ 6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli wymagałby tego serwis/hosting IT, przekazanie nastąpi zgodnie z rozdz. V RODO (np. standardowe klauzule umowne – SCC) po przeprowadzeniu oceny transferu i zastosowaniu odpowiednich środków zabezpieczenia; poinformujemy o tym w politykach/umowie.

## **§ 7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Umowa o pracę (akta osobowe/dok. pracownicza): co do zasady 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy; 50 lat w przypadkach wynikających z przepisów przejściowych (chyba że spełniono warunki skrócenia).
2. Umowa cywilnoprawna/kontrakt: dokumenty umowne przez czas trwania umowy oraz do upływu terminów przedawnienia roszczeń (co do zasady 6 lat, a dla roszczeń okresowych i związanych z działalnością gospodarczą - 3 lata).
3. Dokumenty finansowo-księgowe: co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym).
4. Logi systemowe/monitoring: przez okres niezbędny dla bezpieczeństwa i rozliczalności zgodnie z regulacjami wewnętrznymi (zwykle do kilku/kilkunastu miesięcy), dłużej wyłącznie gdy stanowią dowód w postępowaniu. Po upływie ww. okresów dane są usuwane lub anonimizowane.

## **§ 8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania, usunięcia (w zakresie dopuszczalnym prawem), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia (gdy podstawą jest zgoda lub umowa i przetwarzanie jest zautomatyzowane) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, uodo.gov.pl).

## **§ 9.**

### **Wymóg podania danych**

Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy oraz danych niezbędnych do zawarcia i wykonania umowy (w tym danych identyfikacyjnych, uprawnień zawodowych, rozliczeniowych) jest konieczne — ich niepodanie może uniemożliwić nawiązanie lub wykonywanie współpracy. Dane dodatkowe (np. wizerunek do celów informacyjnych/wizerunkowych) są dobrowolne.

## **§ 10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.

### 3.

#### Klauzula informacyjna dla pacjenta SP ZOZ w Świdniku

##### § 1.

###### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

##### § 2.

###### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

##### § 3.

###### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane, w tym dane dotyczące zdrowia, przetwarzamy w celu rejestracji i udzielania świadczeń zdrowotnych, prowadzenia i przechowywania dokumentacji medycznej oraz zapewnienia ciągłości leczenia - co wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do realizacji zadań podmiotu leczniczego (art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w zw. z przepisami sektorowymi; dla danych o zdrowiu: art. 9 ust. 2 lit. h RODO).
2. Przetwarzamy dane w związku z korzystaniem z elektronicznej dokumentacji medycznej i usług e-zdrowia (Platforma P1: e-Recepta, e-Skierowanie, zdarzenia medyczne), identyfikacją w systemach oraz rozliczeniami i sprawozdawczością do NFZ (art. 6 ust. 1 lit. c/e RODO w zw. z ustawami sektorowymi; dane o zdrowiu: art. 9 ust. 2 lit. h/i RODO).
3. Dane wykorzystujemy także do organizacji procesu leczenia (konsultacje, diagnostyka, transport medyczny), zapewnienia bezpieczeństwa systemów IT i rozliczalności (nadawanie uprawnień, logowanie dostępu), a w razie potrzeby - do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO; dla danych szczególnych - art. 9 ust. 2 lit. f RODO).
4. Komunikację organizacyjną (np. przypomnienia o wizycie) realizujemy w zakresie niezbędnym do udzielania świadczeń i organizacji udzielania świadczeń (art. 6 ust. 1 lit. c/e RODO; art. 9 ust. 2 lit. h RODO). Gdyby jakiegokolwiek przetwarzanie wykroczało poza wskazane cele (np. publikacja wizerunku, komunikacja pozamedyczna), odbywa się wyłącznie na podstawie odrębnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w każdej chwili wycofać bez wpływu na zgodność działań sprzed wycofania.

##### § 4.

###### Kategorie danych i źródła

1. Przetwarzamy m.in.: dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, PESEL, adres, telefon/e-mail), dane ubezpieczeniowe, dane o stanie zdrowia (rozpoznanie, wyniki badań, opis świadczeń, obrazowanie), identyfikatory systemowe (P1), dane rozliczeniowe i techniczne (logi dostępu).
2. Źródła poza Panią/Panem (w trybie art. 14 RODO) mogą obejmować: inne podmioty lecznicze i lekarzy kierujących, laboratoria, apteki (za pośrednictwem P1), systemy publiczne (CEZ/P1, ZUS e-ZLA), organy administracji oraz przedstawiciela ustawowego/opiekuna faktycznego.

##### § 5.

###### Odbiorcy danych

1. Podmioty uprawnione na mocy prawa: NFZ, Minister Zdrowia/Centrum e-Zdrowia (operator P1), ZUS (e-ZLA), organy nadzoru i kontroli, Rzecznik Praw Pacjenta, sądy/organy ścigania - w zakresie przewidzianym przepisami.

2. Inni świadczeniodawcy uczestniczący w leczeniu (konsultacje, laboratoria, diagnostyka, transport medyczny) - w niezbędnym zakresie.
3. Podmioty przetwarzające (na podstawie umów powierzenia): dostawcy systemów HIS/EDM, hostingu/poczty/SMS, serwisu IT, archiwizacji/niszczenia dokumentacji.

## **§ 6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli byłoby to konieczne (np. wsparcie serwisowe dostawcy IT), przekazanie nastąpi zgodnie z rozdziałem V RODO (np. SCC) z odpowiednimi środkami zabezpieczającymi; poinformujemy o tym odrębnie.

## **§ 7.**

### **Okres przechowywania**

1. Dokumentację medyczną przechowujemy co do zasady 20 lat (od końca roku, w którym dokonano ostatniego wpisu), z wyjątkami: 30 lat - w razie zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia; 30 lat - dokumentacja służąca monitorowaniu losów krwi i jej składników; 10 lat - zdjęcia RTG przechowywane poza dokumentacją; 5 lat - skierowania, jeżeli wykonano świadczenie; 2 lata - skierowania, gdy świadczenia nie udzielono (chyba że pacjent odebrał skierowanie); 22 lata - dokumentacja dotycząca dzieci do ukończenia 2. roku życia.
2. Po upływie terminów dokumentacja jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację; przed zniszczeniem może zostać wydana pacjentowi lub osobie uprawnionej.
3. Dane w systemach pomocniczych (np. logi, system kolejkowy) - przez okres niezbędny do bezpieczeństwa, rozliczalności i rozliczeń, zgodnie z politykami wewnętrznymi.

## **§ 8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do danych i uzyskania kopii (art. 15 RODO), sprostowania (art. 16), ograniczenia (art. 18), przenoszenia (art. 20 - dla danych przetwarzanych na podstawie zgody lub art. 6 ust. 1 lit. e RODO i w sposób zautomatyzowany), sprzeciwu (art. 21 - wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e/f).
2. Prawo do usunięcia (art. 17) jest ograniczone w zakresie, w jakim przepisy nakazują przechowywanie dokumentacji medycznej.
3. Przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa; uodo.gov.pl).

## **§ 9.**

### **Wymóg podania danych**

1. Podanie danych wymaganych przepisami i niezbędnych do udzielenia świadczeń jest konieczne.
2. Brak podania danych może uniemożliwić rejestrację i udzielenie świadczenia, z wyjątkiem przypadków nagłych określonych w przepisach szczególnych.

## **§ 10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.



#### 4.

### Klauzula informacyjna dla kandydatów na stanowisko objęte postępowaniem konkursowym w SP ZOZ w Świdniku

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### § 3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i wyłonienia kandydata do objęcia stanowiska wskazanego w ogłoszeniu o konkursie, a także czynności organizacyjnych z tym związanych (w tym kontaktu, weryfikacji spełniania wymagań, prac Komisji Konkursowej i dokumentowania przebiegu postępowania) - co jest niezbędne do podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy oraz wynika z przepisów szczególnych regulujących konkurs w podmiotach leczniczych (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w zw. z art. 49 ustawy o działalności leczniczej oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu) - w zakresie w nich wymaganym.
2. Dane możemy przetwarzać również w celu zapewnienia rozliczalności i bezpieczeństwa procesu (np. obsługa systemów IT, rejestracja korespondencji, logi dostępu) oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z postępowaniem - co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Jeżeli po zakończeniu konkursu planujemy kontakt w przyszłych naborach/konkursach na podobne stanowiska, zrobimy to wyłącznie na podstawie odrębnej, dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w każdym czasie wycofać.
4. Danych szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 RODO co do zasady nie wymagamy. Prosimy ich nie zamieszczać (np. informacji o zdrowiu, przekonaniach, wyznaniu). Jeżeli zostaną podane z własnej inicjatywy, zostaną usunięte, a wyjątkowo - przetworzone wyłącznie na podstawie wyraźnej zgody i w granicach prawa (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). *(Podstawa konkursu: art. 49 ustawy o działalności leczniczej i rozporządzenie MZ określające etapy i ramowy regulamin konkursu, w tym powołanie komisji, ogłoszenie, rozpatrzenie zgłoszeń i wybór kandydata).*

#### § 4.

##### Zakres i źródła danych

1. Przetwarzamy dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, PESEL, adres, telefon/e-mail), dane o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym, dokumenty wymagane w ogłoszeniu o konkursie, dane identyfikatorów systemowych/korespondencyjnych oraz dane techniczne (np. logi systemowe).
2. Źródłem danych jest Pani/Pan; mogą nim być także podmioty wskazane w ogłoszeniu (np. system naboru, operator pocztowy) lub - w zakresie weryfikacji kwalifikacji - publiczne rejestry/samorząd zawodowy, jeżeli przepisy i ogłoszenie to przewidują.

## **§ 5.**

### **Odbiorcy danych**

1. Odbiorcami danych będą członkowie Komisji Konkursowej i osoby obsługujące postępowanie (protokolanci, pełnomocnicy), podmiot tworzący lub inne organy uprawnione przepisami (w zakresie kontroli/nadzoru), a także dostawcy usług IT/ATS, hostingu/poczty - jako podmioty przetwarzające na podstawie umów powierzenia (art. 28 RODO).
2. Informacje o konkursie (treść ogłoszenia i rozstrzygnięcia) mogą być upubliczniane w sposób przewidziany przepisami i regulaminem konkursu (np. w BIP/na stronie SP ZOZ/organizatora) - w zakresie niezbędnym do spełnienia obowiązków wynikających z prawa i ogłoszenia.

## **§ 6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli byłoby to konieczne (np. serwis/hosting IT), przekazanie nastąpi zgodnie z rozdziałem V RODO (np. SCC) z odpowiednimi środkami zabezpieczającymi; poinformujemy o tym w dokumentacji konkursu/polityce.

## **§ 7.**

### **Okres przechowywania**

1. Dane kandydatów niezatrudnionych/niezwiązanych umową przechowujemy do zakończenia postępowania konkursowego oraz przez okres niezbędny do obrony roszczeń - co do zasady do 3 lat od zakończenia konkursu (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zw. z przepisami o przedawnieniu roszczeń pracowniczych);
2. W przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych konkursach - przez okres wskazany w zgodzie (np. 12 miesięcy) albo do jej wcześniejszego wycofania, dane kandydata wyłonionego są dalej przetwarzane w związku z nawiązaniem stosunku pracy/umowy - zgodnie z właściwymi przepisami (prawo pracy/rachunkowość/kontrakt).

## **§ 8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu (art. 15), sprostowania (art. 16), usunięcia (art. 17 - w zakresie, w jakim nie koliduje to z obowiązkami prawnymi), ograniczenia (art. 18), przenoszenia (art. 20 - gdy podstawą jest zgoda lub umowa i przetwarzanie jest zautomatyzowane) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (art. 21).
2. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa; [uodo.gov.pl](https://uodo.gov.pl)).

## **§ 9.**

### **Wymóg podania danych**

1. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o konkursie oraz niezbędnych do jego przeprowadzenia jest konieczne do udziału w postępowaniu; brak danych może uniemożliwić rozpatrzenie zgłoszenia.
2. Dane dodatkowe (niewymagane w ogłoszeniu lub przepisach) są dobrowolne i ich niepodanie nie wpływa na wynik postępowania.

## **§ 10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.

## 5.

### Klauzula informacyjna dla kontrahentów SP ZOZ w Świdniku

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-044, Świdnik, tel. 81 452 30 50, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl).

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych (IOD). Kontakt: e-mail: [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl), adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### § 3.

##### Cele i podstawy prawne przetwarzania

1. Zawarcie i realizacja umowy z kontrahentem będącym osobą fizyczną lub prowadzącą JDG - art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udokumentowanie czynności i jawność postępowania - art. 6 ust. 1 lit. e RODO w zw. z PZP.
3. Realizacja obowiązków rachunkowo-podatkowych (wystawianie i przechowywanie dokumentów) - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami podatkowymi i o rachunkowości.
4. Utrzymywanie kontaktu służbowego z osobami działającymi po stronie kontrahenta, zabezpieczenie roszczeń, dochodzenie i obrona przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. f RODO (uzasadniony interes administratora: komunikacja i bezpieczeństwo prawne).

#### § 4.

##### Kategorie danych i źródło pozyskania

1. Przetwarzamy w szczególności: dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, firma/nazwa), dane kontaktowe (służbowy e-mail, telefon), dane umowne i rejestrowe, dane pełnomocnictw, podpisy.
2. Dane pozyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana lub od kontrahenta (pracodawcy/zleceniodawcy), a także z publicznych rejestrów (KRS/CEIDG) - o ile dotyczy.

#### § 5.

##### Odbiorcy danych

1. Odbiorcami danych mogą być: podmioty świadczące usługi IT (hosting/poczta/serwisy komunikacyjne), dostawcy systemów finansowo-księgowych, kancelarie prawne i doradcy, operatorzy pocztowi i kurierzy, banki, ubezpieczyciele, audytorzy, a także organy publiczne w zakresie wynikającym z przepisów.
2. Z podmiotami przetwarzającymi zawarliśmy umowy powierzenia (art. 28 RODO).

#### § 6.

##### Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli w ramach usług IT dojdzie do takiego przekazania, będzie się ono odbywać na podstawie standardowych klauzul umownych (SCC) wraz z oceną skutków transferu (TIA) i – w razie potrzeby – dodatkowymi środkami techniczno-organizacyjnymi.

## **§ 7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Dane związane z umową - przez czas jej obowiązywania oraz do czasu przedawnienia roszczeń (co do zasady do 6 lat; w sprawach o świadczenia okresowe i z działalności gospodarczej - 3 lata), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Dokumentacja rachunkowa i podatkowa - co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
3. Protokół postępowania i załączniki w PZP - 4 lata od dnia zakończenia postępowania.
4. Po upływie powyższych okresów dane są usuwane lub trwale anonimizowane.

## **§ 8.**

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania, usunięcia („prawo do bycia zapomnianym”), ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych (w zakresie, w jakim podstawą jest zgoda lub umowa i przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany), oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO.
2. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, [uodo.gov.pl](https://uodo.gov.pl)).

## **§ 9.**

### **Wymóg podania danych**

Podanie danych stron/pełnomocników jest wymogiem umownym i/lub ustawowym; odmowa może uniemożliwić zawarcie lub wykonanie umowy. Podanie danych osób kontaktowych nie jest obowiązkowe, lecz niepodanie może utrudnić komunikację.

## **§ 10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływających.

## 6.

### Klauzula informacyjna dla uczestników postępowań do 130 000 PLN

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-044, Świdnik, tel. 81 452 30 50, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl).

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych (IOD). Kontakt: e-mail: [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl), adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdniku.

#### § 3.

##### Cele i podstawy prawne przetwarzania

1. Prowadzenie postępowań zakupowych na podstawie regulaminu wewnętrznego, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie ofert, komunikacja z wykonawcami, wybór oferty, zawarcie umowy - art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania publicznego: gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z UoFP).
2. Realizacja obowiązków rachunkowo-podatkowych związanych z zawarciem i wykonaniem umowy (dla wykonawcy wybranego) - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami o rachunkowości i podatkach.
3. Dochodzenie i obrona przed roszczeniami, zapewnienie przejrzystości wydatków - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (uzasadniony interes administratora).

#### § 4.

##### Kategorie danych i źródło

1. Dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, firma, adres, NIP, służbowy e-mail/telefon), dane reprezentacji/pełnomocnictw, dane oferty (w tym zawierające informacje gospodarcze), podpisy.
2. Dane pozyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana lub od wykonawcy, którego Pani/Pan reprezentuje; w niektórych przypadkach z rejestrów publicznych (KRS/CEIDG).

#### § 5.

##### Odbiorcy danych i jawność

1. Odbiorcami danych mogą być: podmioty IT obsługujące systemy korespondencji/archiwizacji, doradcy prawni/audytorzy, operatorzy pocztowi/kurierzy, banki, organy kontrolne i audytowe.
2. Dokumenty mogą podlegać udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej; w zakresie przewidzianym prawem uwzględniamy ograniczenia jawności (m.in. tajemnica przedsiębiorstwa, ochrona danych osobowych).

#### § 6.

##### Przekazywanie poza EOG

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli w ramach usług IT dojdzie do transferu, stosujemy mechanizmy zgodności (m.in. SCC, ocena TIA) oraz środki techniczne i organizacyjne adekwatne do ryzyka.

## **§ 7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Dokumentacja postępowania prowadzona na podstawie regulaminu - co do zasady 4 lata od zakończenia postępowania (dobra praktyka i dla spójności z PZP) lub zgodnie z kategoriami archiwalnymi JRWA - wskazany będzie dłuższy okres.
2. Dokumenty księgowe/podatkowe - co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
3. Dane związane z dochodzeniem roszczeń - do upływu właściwych terminów przedawnienia.
4. Po upływie ww. okresów dane są usuwane lub anonimizowane.

## **§ 8.**

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO.
2. Prawo do usunięcia: podlega ograniczeniom, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z obowiązku prawnego lub do ustalenia/dochodzenia/obrony roszczeń.
3. Prawo do przenoszenia danych ma zastosowanie wyłącznie, gdy podstawą przetwarzania jest zgoda lub umowa i przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany - co do zasady nie dotyczy niniejszego procesu.
4. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, uodo.gov.pl).

## **§ 9.**

### **Wymóg podania danych**

Podanie danych jest niezbędne do udziału w postępowaniu (oferta, komunikacja, zawarcie umowy). Niepodanie danych uniemożliwi udział lub zawarcie umowy.

## **§ 10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy decyzji wywołujących skutki prawne wobec Pani/Pana w oparciu o wyłącznie zautomatyzowane przetwarzanie, w tym profilowanie.

## 7.

### Klauzula informacyjna dla wykonawcy postępowania na podstawie PZP

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, tel. 81 452 30 50, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl).

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych (IOD). Kontakt: e-mail [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl), adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### § 3.

##### Cele i podstawy prawne przetwarzania

1. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym komunikacja z wykonawcami, ocena ofert, wybór oferty, zawarcie i realizacja umowy - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami PZP (art. art. 18, 74, 76, 78).
2. Zapewnienie przejrzystości wydatkowania środków publicznych, jawności postępowania oraz działań organizacyjnych towarzyszących - art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym).
3. Dochodzenie i obrona przed roszczeniami związanymi z postępowaniem/umową - art. 6 ust. 1 lit. f RODO (uzasadniony interes administratora) - w zakresie niezwiązanym wprost z obowiązkiem ustawowym.

#### § 4.

##### Kategorie danych i źródło

1. Dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, firma, NIP/PESEL - o ile dotyczy, służbowy e-mail/telefon), dane reprezentacji/pełnomocnictw, dane oferty (w tym informacje gospodarcze), podpisy, ewentualnie dane osób wskazanych do realizacji zamówienia.
2. Dane pozyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana lub od wykonawcy/partnera konsorcjum, którego Pani/Pan reprezentuje; w niektórych przypadkach także z rejestrów publicznych (KRS/CEIDG) i z Platformy zakupowej.

#### §5.

##### Odbiorcy danych i jawność

1. Odbiorcami danych mogą być: podmioty IT obsługujące środki komunikacji elektronicznej i repozytoria dokumentów, doradcy prawni i audytorzy, operatorzy pocztowi/kurierzy, banki, organy kontrolne i audytowe, a także inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów.
2. Jawność postępowania: dokumenty postępowania są udostępniane na zasadach określonych w PZP (art. art. 18 i 74), z uwzględnieniem ograniczeń (w szczególności tajemnicy przedsiębiorstwa oraz przepisów o ochronie danych).

#### §6.

##### Przekazywanie danych poza EOG

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli w ramach korzystania z usług IT dojdzie do transferu, stosowane będą mechanizmy zgodności (m.in. standardowe klauzule umowne - SCC), uzupełnione oceną skutków transferu (TIA) i odpowiednimi środkami techniczno-organizacyjnymi.

## **§7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Protokół postępowania wraz z załącznikami - 4 lata od dnia zakończenia postępowania; jeżeli okres obowiązywania umowy przekracza 4 lata - przez cały okres obowiązywania umowy.
2. Dokumenty księgowe/podatkowe - co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
3. Dane związane z dochodzeniem roszczeń - do upływu właściwych terminów przedawnienia.
4. Po upływie ww. okresów dane są usuwane lub trwale anonimizowane.

## **§8.**

### **Prawa osób, których dane dotyczą (z zastrzeżeniami wynikającymi z PZP)**

1. Przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych (art. 15 RODO), sprostowania/uzupełnienia (art. 16 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), skargi do Prezesa UODO.
2. Zastrzeżenia wynikające z PZP:
  - a) skorzystanie z prawa do sprostowania/uzupełnienia nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani nie może naruszać integralności protokołu i jego załączników,
  - b) zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania nie ogranicza przetwarzania do czasu zakończenia postępowania.
3. Prawo sprzeciwu (art. 21 RODO) nie przysługuje w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Prawo do usunięcia (art. 17 RODO) oraz przenoszenia (art. 20 RODO) co do zasady nie mają zastosowania, jeżeli przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego lub nie są spełnione przesłanki przenoszenia (zgoda/umowa + zautomatyzowane przetwarzanie).

## **§9.**

### **Wymóg podania danych**

Podanie danych jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu prowadzonym na podstawie PZP; konsekwencje niepodania wynikają w szczególności z PZP i dokumentów zamówienia.

## **§10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy decyzji wywołujących skutki prawne wobec Pani/Pana w oparciu o wyłącznie zautomatyzowane przetwarzanie, w tym profilowanie.

## **§11.**

### **Organ nadzorczy**

Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, uodo.gov.pl).



## 8.

### Klauzula informacyjna dla pracowników SP ZOZ w Świdniku

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### § 3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu nawiązania i wykonywania stosunku pracy, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczeń kadrowo-płacowych oraz realizacji obowiązków prawnych pracodawcy - co jest niezbędne do wykonania umowy o pracę oraz wynika z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w zw. z Kodeksem pracy). W zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników (medycyna pracy) oraz badań z art. 229 k.p. przetwarzamy dane zdrowotne w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO oraz właściwe przepisy krajowe.
2. W podmiocie leczniczym przetwarzamy także dane niezbędne do weryfikacji uprawnień i kwalifikacji personelu medycznego (np. numer PWZ, specjalizacja) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawami sektorowymi. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości działania wykorzystujemy identyfikatory i logi dostępu do systemów IT; przetwarzanie to opieramy na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes) i ograniczamy do niezbędnego zakresu.
3. W razie potrzeby przetwarzamy dane także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzania wykraczające poza wskazane cele (np. publikacja wizerunku do celów informacyjnych/wizerunkowych) realizujemy wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w każdym czasie wycofać.

#### § 4.

##### Kategorie danych i źródła

1. Przetwarzamy w szczególności: dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, PESEL, adres, e-mail, telefon), dane pracownicze i przebieg zatrudnienia, dane wynagrodzeniowe i rozliczeniowe (m.in. rachunek bankowy), dane dotyczące kwalifikacji/uprawnień (np. PWZ), dane z zakresu BHP/medycyny pracy (orzeczenia „zdolny/niezdolny do pracy” i skierowania na badania), identyfikatory i uprawnienia do systemów IT oraz logi operacji.
2. Dane pozyskujemy głównie od Pani/Pana, a w zakresie weryfikacji uprawnień także z publicznych rejestrów/samorządu zawodowego (PWZ) oraz z dokumentów dostarczonych przez uprawnione podmioty (np. placówki medycyny pracy).

#### § 5.

##### Odbiorcy danych

Odbiorcami mogą być: ZUS i inne organy publiczne uprawnione przepisami (w zakresie wymaganym prawem), banki (wypłaty), ubezpieczyciele, kancelarie prawne/audytorzy, a także podmioty przetwarzające dane na nasze zlecenie (umowy powierzenia) - w szczególności dostawcy systemów

kadrowo-płacowych/HR, HIS/EDM i usług IT/hostingu/poczty, archiwizacji i niszczenia dokumentów. Dane ujawniamy wyłącznie w niezbędnym zakresie.

## **§ 6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli wymagałby tego serwis/hosting IT, przekazanie nastąpi zgodnie z rozdziałem V RODO (np. SCC) z oceną transferu i odpowiednimi środkami zabezpieczenia; poinformujemy o tym w dokumentacji wewnętrznej/politykach.

## **§ 7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Dokumentacja pracownicza/akta osobowe: przez okres zatrudnienia oraz co do zasady 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał; w przypadkach określonych w przepisach - 50 lat (z możliwością skrócenia po spełnieniu warunków szczególnych). Po upływie okresu wydajemy dokumentację lub niszczymy zgodnie z k.p.
2. Dokumenty finansowo-księgowe: co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą).
3. Logi systemowe: przez okres niezbędny do celów bezpieczeństwa i rozliczalności.
4. Dochodzenie roszczeń: do upływu terminów przedawnienia (co do zasady 6 lat, a dla roszczeń okresowych/związanych z działalnością gospodarczą - 3 lata).

## **§ 8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych (art. 15 RODO), sprostowania (art. 16), usunięcia (art. 17 - w zakresie, w jakim nie koliduje to z obowiązkami prawnymi ADO), ograniczenia (art. 18), przenoszenia (art. 20 - gdy podstawą jest zgoda lub umowa i przetwarzanie jest zautomatyzowane) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (art. 21).
2. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa; uodo.gov.pl).

## **§ 9.**

### **Wymóg podania danych**

1. Podanie danych wymaganych przepisami prawa pracy oraz danych niezbędnych do zawarcia i wykonywania umowy o pracę (w tym danych identyfikacyjnych, uprawnień zawodowych, rozliczeniowych) jest konieczne - ich niepodanie może uniemożliwić zatrudnienie lub wykonywanie pracy.
2. Dane dodatkowe (np. wizerunek do celów informacyjnych/wizerunkowych) są dobrowolne.

## **§ 10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.

## 9.

### Klauzula informacyjna dla stażystów/praktykantów w SP ZOZ w Świdniku

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### § 3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu organizacji i realizacji stażu/praktyki w SP ZOZ w Świdniku, w tym weryfikacji spełniania wymagań formalnych, przypisania do komórek organizacyjnych, ustalenia grafików, zapewnienia nadzoru dydaktycznego i potwierdzenia odbycia stażu/praktyki - co jest niezbędne do wykonania umowy/porozumienia lub działań podjętych przed jego zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz wynika z przepisów szczególnych regulujących kształcenie/staże w ochronie zdrowia (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w powiązaniu m.in. z ustawą o działalności leczniczej, ustawą - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz - w przypadku stażu podyplomowego lekarzy - ustawą o zawodach lekarza i lekarza dentysty).
2. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności przetwarzamy dane dotyczące nadanych uprawnień oraz logów dostępu do systemów informatycznych; przetwarzanie to opieramy na prawnie uzasadnionym interesie administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO; w przypadku stażu na podstawie umowy o pracę - odpowiednio art. 22<sup>2</sup>-22<sup>3</sup> k.p.).
3. Jeżeli wymagają tego przepisy BHP/medycyny pracy lub przepisy przeciwepidemiczne, możemy przetwarzać szczególne kategorie danych (np. orzeczenia o zdolności do odbywania stażu, informacje wymagane przepisami sanitarnymi) - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h/i RODO w powiązaniu z prawem krajowym.
4. Dane możemy przetwarzać także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Przetwarzania wykraczające poza te cele (np. publikacja wizerunku na stronie/identyfikatorach) realizujemy wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w każdej chwili wycofać, bez wpływu na zgodność działań sprzed wycofania.

#### § 4.

##### Kategorie danych i źródła

1. Przetwarzamy w szczególności: dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, PESEL, adres, e-mail/telefon), dane o statusie i przebiegu kształcenia/kwalifikacjach (np. kierunek/rok studiów, PWZ - jeśli dotyczy), dane umowne (porozumienie/umowa stażowa), dane rozliczeniowe (gdy wypłacane jest wynagrodzenie/świadczenie), identyfikatory i uprawnienia do systemów IT oraz logi operacji, a - jeśli wymagają tego przepisy - informacje z medycyny pracy lub wymagane przepisami przeciwepidemicznymi.
2. Dane pozyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana oraz - w zakresie niezbędnym - od uczelni/szkoły/organizatora stażu, z publicznych rejestrów (np. rejestr PWZ), ewentualnie od ubezpieczyciela OC (potwierdzenie polisy) - jeżeli jest wymagana.

## **§ 5.**

### **Odbiorcy danych**

1. Odbiorcami mogą być: opiekunowie/koordynatorzy stażu, komórki organizacyjne SP ZOZ, uczelnie/szkoły/organizatorzy stażu (w zakresie potwierdzenia odbycia/zaliczenia), organy publiczne uprawnione przepisami (np. ZUS/urzędy - gdy wynika to z formy stażu), a także podmioty przetwarzające na nasze zlecenie: dostawcy systemów HIS/EDM/HR/ATS, usług IT/hostingu/poczty, archiwizacji i niszczenia dokumentów (na podstawie umów powierzenia - art. 28 RODO).
2. Ujawnianie danych jest ograniczone do niezbędnego zakresu.

## **§ 6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli wymagałby tego serwis/hosting IT, przekazanie nastąpi zgodnie z rozdziałem V RODO (np. SCC) po przeprowadzeniu oceny transferu i zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń; poinformujemy o tym w dokumentacji.

## **§ 7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Dokumentacja stażu/praktyki i korespondencja: przez czas trwania stażu/praktyki oraz do upływu terminów przedawnienia roszczeń (co do zasady 6 lat, a dla roszczeń okresowych i związanych z działalnością gospodarczą - 3 lata).
2. Jeżeli staż odbywa się w ramach stosunku pracy: dokumentacja pracownicza/akta osobowe - co do zasady 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał (lub 50 lat w przypadkach przewidzianych przepisami szczególnymi).
3. Dokumenty finansowo-księgowe (np. wypłaty stypendium/świadczeń): co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą).
4. Logi systemowe: przez okres niezbędny do celów bezpieczeństwa i rozliczalności, dłużej wyłącznie gdy stanowią dowód w postępowaniu.
5. Po upływie wskazanych okresów dane są usuwane lub anonimizowane.

## **§ 8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych (art. 15 RODO), sprostowania (art. 16), usunięcia (art. 17 - w zakresie, w jakim nie koliduje to z obowiązkami prawnymi ADO), ograniczenia (art. 18), przenoszenia (art. 20 - gdy podstawą jest zgoda lub umowa i przetwarzanie jest zautomatyzowane) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (art. 21).
2. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa; uodo.gov.pl).

## **§ 9.**

### **Wymóg podania danych**

1. Podanie danych wymaganych przepisami oraz niezbędnych do zawarcia i realizacji porozumienia /umowy stażowej/praktyk jest konieczne; ich niepodanie może uniemożliwić odbycie stażu/praktyki.
2. Dane dodatkowe (np. wizerunek do celów informacyjnych/wizerunkowych) są dobrowolne.

## **§ 10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.

## 10.

### Klauzula informacyjna dla wolontariuszy w SP ZOZ w Świdniku

#### § 1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku (SP ZOZ w Świdniku), ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

#### § 2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### § 3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu zawarcia i realizacji porozumienia/umowy o wolontariat oraz organizacji świadczeń wolontariackich na terenie SP ZOZ w Świdniku (m.in. przydział do komórek, harmonogramy, identyfikacja i dostęp do stref/systemów) - co jest niezbędne do wykonania porozumienia lub działań podjętych przed jego zawarciem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz wynika z obowiązków prawnych ciążyących na podmiocie leczniczym i organizatorze wolontariatu (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z ustawą o działalności leczniczej i ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).
2. Dane przetwarzamy także w celu zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności (nadawanie uprawnień, rejestry wejść, logi dostępu do systemów) oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Jeżeli wymagają tego przepisy BHP/medycyny pracy lub przepisy przeciwepidemiczne, możemy przetwarzać szczególne kategorie danych (np. orzeczenie „zdolny/niezdolny do świadczenia wolontariatu”, potwierdzenia szczepień/zaświadczenia wymagane dla personelu wolontariackiego) - odpowiednio na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO (obowiązki w dziedzinie prawa pracy i zabezpieczenia społecznego - w zakresie odpowiednio stosowanym do wolontariatu) oraz art. 9 ust. 2 lit. h lub i RODO (medycyna pracy, ochrona zdrowia publicznego) w powiązaniu z prawem krajowym.
4. Przetwarzania wykraczające poza powyższe cele (np. publikacja wizerunku na stronie/materiałach informacyjnych) realizujemy wyłącznie na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą można w każdym czasie wycofać.

#### § 4.

##### Kategorie danych i źródła

1. Przetwarzamy w szczególności: dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, PESEL, adres, e-mail/telefon), dane dotyczące kwalifikacji i przebiegu kształcenia/ doświadczenia (jeśli wymagane przez zakres wolontariatu), dane umowne (porozumienie o wolontariacie), ewentualnie dane rozliczeniowe (np. zwrot kosztów), identyfikatory i uprawnienia do systemów IT oraz logi operacji; a jeżeli wymagają tego przepisy - dane z medycyny pracy/ wymogów przeciwepidemicznych.
2. Dane pozyskujemy bezpośrednio od Pani/Pana, a także - gdy dotyczy - od organizatora (np. uczelni/NGO) oraz z publicznych rejestrów (np. weryfikacja uprawnień), ewentualnie od ubezpieczyciela (potwierdzenie polisy).

## **§ 5.**

### **Odbiorcy danych**

1. Odbiorcami mogą być: opiekunowie/koordynatorzy wolontariatu i komórki organizacyjne SP ZOZ, organizatorzy (uczelnie/NGO) - w zakresie potwierdzenia realizacji wolontariatu, ubezpieczyciele (OC/NW), banki (zwroty kosztów), organy publiczne uprawnione przepisami (w zakresie wymaganym prawem), a także podmioty przetwarzające na nasze zlecenie (umowy powierzenia): dostawcy systemów HIS/EDM/HR/ATS, usług IT/hostingu/poczty, archiwizacji i niszczenia dokumentów.
2. Ujawnianie danych ograniczamy do niezbędnego zakresu.

## **§ 6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli wymagałby tego serwis/hosting IT, przekazanie nastąpi zgodnie z rozdziałem V RODO (np. standardowe klauzule umowne - SCC) po ocenie transferu i zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń, poinformujemy o tym w dokumentacji.

## **§ 7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Dokumentacja wolontariatu/korespondencja: przez czas trwania wolontariatu oraz do upływu terminów przedawnienia roszczeń (co do zasady 6 lat, a dla roszczeń okresowych i związanych z działalnością gospodarczą - 3 lata).
2. Dokumenty finansowo-księgowe (np. zwroty kosztów/świadczenia): co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą).
3. Logi systemowe i monitoring stref wspólnych: przez okres niezbędny do celów bezpieczeństwa i rozliczalności; dłużej wyłącznie, gdy stanowią dowód w postępowaniu - do jego prawomocnego zakończenia.
4. Po upływie ww. okresów dane są usuwane lub anonimizowane.

## **§ 8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu (art. 15 RODO), sprostowania (art. 16), usunięcia (art. 17 - w zakresie, w jakim nie koliduje to z obowiązkami prawnymi ADO), ograniczenia (art. 18), przenoszenia (art. 20 - gdy podstawą jest zgoda lub umowa i przetwarzanie jest zautomatyzowane) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (art. 21).
2. Przysługuje także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa; uodo.gov.pl).

## **§ 9.**

### **Wymóg podania danych**

1. Podanie danych wymaganych przepisami i niezbędnych do zawarcia oraz realizacji porozumienia o wolontariacie jest konieczne; ich niepodanie może uniemożliwić dopuszczenie do świadczeń wolontariackich.
2. Dane dodatkowe (np. wizerunek do celów informacyjnych/wizerunkowych) są dobrowolne.

## **§ 10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.

## 11.

### Klauzula informacyjna dla uczestników PPK w SP ZOZ w Świdniku

#### §1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

#### §2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### §3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu wykonania obowiązków pracodawcy wynikających z ustawy o PPK, w tym zawarcia/realizacji umowy o zarządzanie PPK i umowy o prowadzenie PPK oraz prowadzenia ewidencji i obsługi wpłat, rezygnacji, ponownych zapisów i komunikacji z instytucją finansową.
2. Podstawą prawną jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą o PPK (m.in. art. 2-3, rozdziały 2-3).
3. W zakresie, w jakim przekazujemy dane do instytucji finansowej prowadzącej PPK, czynimy to w celu zawarcia/realizacji umowy o prowadzenie PPK między uczestnikiem a instytucją;
4. Instytucja finansowa staje się odrębnym administratorem danych uczestnika i przetwarza dane w celu wykonania tej umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz przepisy ustawy o PPK).
5. Dodatkowo możemy przetwarzać dane w celu zapewnienia rozliczalności i bezpieczeństwa (obsługa systemów, logi dostępu) oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z PPK — co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. Dane kontaktowe takie jak adres e-mail i numer telefonu przekazujemy instytucji finansowej jeżeli nimi dysponujemy w związku z zatrudnieniem - są elementem identyfikacji uczestnika przewidzianym przez ustawę o PPK; nie mamy obowiązku ich pozyskiwania, jeśli ich nie posiadamy.

#### §4.

##### Kategorie danych i źródła

1. Przetwarzamy w szczególności: dane identyfikacyjne i kontaktowe (imię, nazwisko, PESEL, adres, e-mail/telefon — jeśli posiadamy), dane zatrudnieniowe i rozliczeniowe (status zatrudnienia, wysokość wynagrodzenia niezbędna do naliczeń wpłat), dane o uczestnictwie w PPK (daty zapisów/rezygnacji, wysokości wpłat), identyfikatory w systemach PPK oraz dane techniczne (logi).
2. Dane pozyskujemy przede wszystkim od Pani/Pana oraz z naszych systemów kadrowo-płacowych; część danych może pochodzić od instytucji finansowej (np. potwierdzenia zawarcia umowy o prowadzenie PPK) w związku z realizacją ustawy.

#### §5.

##### Odbiorcy danych

Odbiorcami danych mogą być: instytucja finansowa obsługująca PPK (odrębny administrator), ZUS i inne organy publiczne uprawnione przepisami (w zakresie wymaganym prawem), banki (obsługa płatności), a także podmioty przetwarzające na nasze zlecenie (umowy powierzenia — art. 28 RODO):

dostawcy systemów kadrowo-płacowych/HR, hostingu/poczty, usług IT/archiwizacji. Dane ujawniamy wyłącznie w niezbędnym zakresie.

## **§6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli wymagałby tego serwis/hosting IT lub rozwiązania instytucji finansowej, przekazanie nastąpi zgodnie z rozdziałem V RODO (np. SCC) po ocenie transferu i zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń; poinformujemy o tym w dokumentacji/polityce.

## **§7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Dane związane z wykonywaniem przez pracodawcę obowiązków PPK przechowujemy przez okres niezbędny do realizacji tych obowiązków oraz do upływu terminów przedawnienia roszczeń, przy czym dowody księgowe przechowujemy co najmniej 5 lat (od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą).
2. W praktyce dokumenty PPK przechowujemy do 6 lat (ogólny termin przedawnienia roszczeń) od zakończenia uczestnictwa/relacji albo dłużej, jeśli wymagają tego przepisy lub toczy się postępowanie. *(Ustawa o PPK nie określa odrębnego, sztywnego okresu przechowywania dokumentacji PPK).*

## **§8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych (art. 15 RODO), sprostowania (art. 16), usunięcia (art. 17 — w zakresie, w jakim nie koliduje to z obowiązkami prawnymi ADO), ograniczenia (art. 18), przenoszenia (art. 20 — dla danych przetwarzanych na podstawie zgody lub umowy i przetwarzanych w sposób zautomatyzowany) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (art. 21).
2. Przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa; uodo.gov.pl).

## **§9.**

### **Wymóg podania danych**

1. Podanie danych określonych w ustawie o PPK i niezbędnych do zawarcia/realizacji umowy o prowadzenie PPK jest konieczne do wykonania obowiązków ustawowych i obsługi uczestnictwa; ich niepodanie może uniemożliwić realizację obowiązków oraz prowadzenie PPK.
2. Dane kontaktowe (e-mail/telefon) przekazujemy instytucji finansowej tylko, jeśli nimi dysponujemy — nie mamy obowiązku ich pozyskiwania wyłącznie na potrzeby PPK.

## **§10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.



## 12.

### Klauzula informacyjna dla użytkowników strony internetowej i mediów społecznościowych (Facebook) SP ZOZ w Świdniku

#### §1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

#### §2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### §3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Dane osób odwiedzających naszą stronę WWW przetwarzamy w celu jej wyświetlenia, zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności (logi serwera, ochrona przed nadużyciami), prezentacji treści oraz obsługi formularzy kontaktowych — co opieramy na naszym prawnie uzasadnionym interesie (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
2. W zakresie plików cookies/technologii podobnych stosowanych na WWW działamy zgodnie z Prawem komunikacji elektronicznej (PKE): cookies niezbędne do świadczenia usługi instalujemy bez zgody, natomiast cookies/analityka/marketing wymagają aktywnej zgody wyrażonej w banerze (podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zgodę można w każdej chwili zmienić/wyczołać w ustawieniach banera). Dane z analityki wykorzystujemy do statystyk i poprawy użyteczności.
3. Dane osób wchodzących z nami w interakcje na Facebooku (polubienia/obserwowanie, komentarze, wiadomości, statystyki Page Insights) przetwarzamy w celu prowadzenia profilu, komunikacji i budowania społeczności oraz obsługi zapytań — co opieramy na naszym prawnie uzasadnionym interesie (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. W zakresie statystyk Page Insights jesteśmy współadministratorem z Meta Platforms Ireland (Facebook); każda ze stron wypełnia swoje obowiązki zgodnie z Page Insights Controller Addendum.
5. Facebook przetwarza dane również we własnych celach zgodnie z własną polityką prywatności i środkami technicznymi.
6. W korespondencji przez Messenger wykorzystujemy dane wyłącznie do udzielenia odpowiedzi i prowadzenia historii kontaktu. Jeżeli wyjątkowo poprosimy o zgodę (np. na publikację Pani/Pana wizerunku wraz z wypowiedzią) — podstawą będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda odwoływalna w każdym czasie).

#### §4.

##### Kategorie danych i źródła

1. Na WWW: identyfikatory online i dane urządzenia (adres IP, znacznik czasu, nagłówki przeglądarki, identyfikatory cookies), dane z formularzy (imię, e-mail/telefon, treść zapytania).
2. Na Facebooku: dane publiczne z Pani/Pana profilu (zgodnie z ustawieniami), aktywność względem naszego fanpage'a (reakcje, komentarze, wiadomości), dane zagregowane w Page Insights oraz dane techniczne zbierane przez Meta (piksele/SDK) - zgodnie z politykami Facebooka.
3. Źródłem danych jest Pani/Pan, Pani/Pana urządzenie/przeglądarka oraz – w zakresie fanpage'a - systemy Meta.

## **§5.**

### **Odbiorcy danych**

1. Na WWW: podmioty przetwarzające dane na nasze zlecenie (dostawcy hostingu, utrzymania/bezpieczeństwa, analityki - jeśli wdrożona; umowy powierzenia zgodnie z art. 28 RODO) oraz organy publiczne w granicach prawa.
2. Na Facebooku: Meta Platforms Ireland jako odrębny (i miejscami współadministrator) podmiot, a także inni dostawcy usług IT wspierający publikację/archiwizację treści. Dane mogą być udostępniane innym użytkownikom zgodnie z Pani/Pana ustawieniami i funkcjami platformy.

## **§6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

1. Co do zasady nie przekazujemy danych WWW poza EOG, chyba że konkretny dostawca narzędzi IT działa poza EOG — wtedy stosujemy mechanizmy rozdz. V RODO (np. SCC) i informujemy o tym w polityce cookies.
2. W zakresie Facebooka, Meta może przetwarzać dane poza EOG zgodnie z własną polityką i uzgodnieniami prawnymi; szczegóły znajdują się w dokumentach Meta (w tym Controller Addendum/Page Insights Addendum).

## **§7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Logi serwera i zapisy bezpieczeństwa przechowujemy przez okres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności (zwykle do kilku miesięcy, dłużej wyłącznie, gdy stanowią dowód).
2. Cookies: zgodnie z czasem życia wskazanym w banerze/polityce (sesyjne/do odwołania zgody).
3. Treści i korespondencję na Facebooku przechowujemy przez czas obsługi zapytania/moderacji i cele archiwalne zgodne z uzasadnionym interesem.
4. Ustawienia widoczności/retencji mogą podlegać regułom Meta.

## **§8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługują Pani/Panu prawa: dostępu (art. 15), sprostowania (art. 16), usunięcia (art. 17 - w zakresie, w jakim nie koliduje to z obowiązkami prawnymi i technicznymi), ograniczenia (art. 18), przenoszenia (art. 20 - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody i w sposób zautomatyzowany) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (art. 21).
2. W przypadku cookies/analityki/marketingu - można wycofać zgodę przez ustawienia banera.
3. Przysługuje też prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, uodo.gov.pl).

## **§9.**

### **Wymóg podania danych**

1. Korzystanie z WWW i fanpage'a jest dobrowolne. Podanie danych w formularzach kontaktowych i korespondencji przez Facebooka jest konieczne, aby obsłużyć zapytanie.
2. Zgody na cookies/analitykę/marketing są dobrowolne; brak zgody nie ogranicza dostępu do treści podstawowych, ale może wpływać na personalizację i statystyki.

## **§10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, które wywołują wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływają. Statystyki Page Insights mają charakter zagregowany i nie służą do podejmowania indywidualnych decyzji wobec użytkowników.

### 13.

## Klauzula informacyjna dla sygnalistów oraz osób wskazanych w zgłoszeniach nieprawidłowości w SP ZOZ w Świdniku

### §1.

#### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

### §2.

#### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

### §3.

#### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu przyjmowania i obsługi zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa, prowadzenia rejestru zgłoszeń, podejmowania działań następnych (weryfikacja, postępowania wyjaśniające, środki naprawcze), przekazywania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia i informacji zwrotnej w terminach ustawowych oraz zapewnienia ochrony sygnalisty (w tym poufności tożsamości).
2. Podstawą prawną jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z 14.06.2024 o ochronie sygnalistów (m.in. rozdz. 3; terminy: potwierdzenie do 7 dni, informacja zwrotna do 3 miesięcy) oraz - w zakresie czynności realizowanych jako zadanie publiczne - art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
3. W uzasadnionym zakresie przetwarzamy dane również dla zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności systemu (logi, uprawnienia dostępu) oraz w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń - co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Jeżeli w zgłoszeniu pojawią się szczególne kategorie danych (np. o zdrowiu) lub dane wrażliwe nieistotne dla sprawy – nie należy ich podawać; w razie przypadkowego pozyskania niezwłocznie je usuwamy. Gdy przetwarzanie danych szczególnych jest niezbędne, opieramy je na art. 9 ust. 2 lit. g RODO (ważny interes publiczny przewidziany ustawą o sygnalistach) lub art. 9 ust. 2 lit. f RODO (dochodzenie roszczeń). Dane dotyczące czynów zabronionych/wyroków przetwarzamy wyłącznie w granicach dopuszczonych art. 10 RODO i przepisów krajowych, w zakresie koniecznym do rozpatrzenia zgłoszenia.
5. Terminy i tryb obsługi zgłoszeń (7 dni/3 miesiące) realizujemy zgodnie z procedurą wewnętrzną przyjętą na podstawie ustawy.

### §4.

#### Kategorie danych i źródła

1. W zależności od sprawy: dane identyfikacyjne i kontaktowe sygnalisty (jeżeli nie dokonuje zgłoszenia anonimowo), treść zgłoszenia i załączniki, dane osób, których dotyczy zgłoszenie, świadków i innych wskazanych osób, dane techniczne (znaczniki czasu, identyfikatory w systemie zgłoszeń), informacje o działaniach następnych.
2. Dane pochodzą od sygnalisty (art. 13 RODO) oraz – w toku wyjaśnień – od osób wskazanych w zgłoszeniu lub z materiałów dowodowych (art. 14 RODO); zakres ograniczamy do danych niezbędnych dla sprawy (dane nieistotne usuwamy bez zwłoki).

## **§5.**

### **Odbiorcy danych**

1. Dane ujawniamy wyłącznie w niezbędnym zakresie: upoważnionym osobom/jednostce wewnętrznej obsługującej zgłoszenia; podmiotom przetwarzającym na nasze zlecenie (np. dostawca bezpiecznego kanału/whistleblowing hotline, hosting, serwis IT – na podstawie art. 28 RODO); organom publicznym właściwym do podjęcia działań (np. Rzecznik Praw Obywatelskich jako organ ds. zgłoszeń zewnętrznych, organy ścigania/kontrolne) - gdy wynika to z prawa lub charakteru sprawy.
2. Tożsamość sygnalisty jest chroniona i ujawniana tylko w przypadkach przewidzianych ustawą i niezbędnych dla działań następnych.

## **§6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeśli wybrany dostawca systemu obsługi zgłoszeń/hostingu działa poza EOG, przekazanie nastąpi zgodnie z rozdz. V RODO (np. SCC) po ocenie transferu i wdrożeniu odpowiednich zabezpieczeń – informacje podamy w dokumentacji/umowie z dostawcą.

## **§7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Zgodnie z ustawą o sygnalistach, dane w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych przechowujemy 3 lata po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następne lub postępowania zainicjowane tymi działaniami.
2. Dane oczywiście nieistotne dla sprawy usuwamy niezwłocznie po stwierdzeniu nieistotności.
3. Dowody księgowe związane z obsługą systemu (jeśli występują) – co najmniej 5 lat (ustawa o rachunkowości).

## **§8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługują Pani/Panu prawa: dostępu (art. 15), sprostowania (art. 16), usunięcia (art. 17 - o ile nie koliduje to z obowiązkami prawnymi i ochroną tożsamości sygnalisty), ograniczenia (art. 18), sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f (art. 21) oraz - tam gdzie właściwe - przenoszenia (art. 20).
2. Realizacja niektórych praw może być czasowo ograniczona w zakresie niezbędnym do ochrony tożsamości sygnalisty i zapewnienia skuteczności działań następnych na podstawie ustawy o sygnalistach.
3. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa; uodo.gov.pl).

## **§9.**

### **Wymóg podania danych**

1. Podanie danych niezbędnych do przyjęcia i obsługi zgłoszenia (zgodnie z naszą procedurą) jest konieczne do jego rozpatrzenia.
2. W przypadku zgłoszeń anonimowych zakres wymaganych danych zależy od przyjętego kanału i może ograniczać się do treści zgłoszenia.
3. Dane dodatkowe niewymagane przez procedurę prosimy przekazywać wyłącznie, jeśli są istotne dla sprawy.

## **§10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.

## 14.

### Klauzula informacyjna dot. udostępniania dokumentacji medycznej w SP ZOZ w Świdniku

#### §1.

##### Administrator i kontakt

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świdniku, ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik, e-mail: [sekretariat@spzozswidnik.pl](mailto:sekretariat@spzozswidnik.pl) tel.: 81 452 30 50.

#### §2.

##### Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych (IOD): [iod@spzozswidnik.pl](mailto:iod@spzozswidnik.pl) adres korespondencyjny: ul. B. Leśmiana 4, 21-040 Świdnik.

#### §3.

##### Cele i podstawy przetwarzania

1. Pani/Pana dane przetwarzamy w celu przyjęcia i obsługi wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, weryfikacji uprawnień wnioskodawcy, przygotowania i wydania dokumentacji (do wglądu, w kopii/odpisie/wyciągu/wydruku, w postaci elektronicznej, skanu lub na nośniku), prowadzenia rejestru udostępnień oraz rozliczeń opłat - co jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na podmiocie leczniczym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (art. 26-28, w tym tryby: do wglądu, kopie/odpisy/wyciągi/wydruki, informatyczny nośnik danych, przekazanie elektroniczne) oraz - w razie udostępnienia w ramach systemów e-zdrowia - z przepisów o systemie informacji w ochronie zdrowia.
2. Dane mogą być również przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa i rozliczalności (logi, uprawnienia, potwierdzenia odbioru) oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, co stanowi nasz prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Z uwagi na charakter dokumentacji medycznej przetwarzamy także szczególne kategorie danych (dane o zdrowiu) - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. h RODO (świadczenie opieki zdrowotnej) w powiązaniu z ww. ustawą.
4. Wniosek można złożyć w dowolnej formie (pisemnie, ustnie do protokołu, elektronicznie), a udostępnienia dokonujemy bez zbędnej zwłoki zgodnie z przepisami.

#### §4.

##### Kategorie danych i źródła

1. Przetwarzamy m.in.: dane identyfikacyjne i kontaktowe wnioskodawcy (imię, nazwisko, PESEL/dane dokumentu, adres, e-mail/telefon), dane identyfikacyjne pacjenta, tytuł prawny dostępu (np. upoważnienie, status przedstawiciela ustawowego, osoba bliska po zgonie), zakres żądanej dokumentacji i preferowany sposób udostępnienia, dane rozliczeniowe (opłata, jeżeli należna), metadane dot. udostępnienia (daty, osoba wydająca).
2. Dane pochodzą od wnioskodawcy oraz z naszych systemów/dokumentacji; weryfikacja uprawnień może obejmować okazanie upoważnienia/pełnomocnictwa.

#### §5.

##### Odbiorcy danych

Dane ujawniamy w niezbędnym zakresie: upoważnionym pracownikom prowadzącym dokumentację, podmiotom przetwarzającym (np. dostawcom systemów HIS/EDM/archiwizacji, hostingu, poczty, kurierom – na podstawie umów powierzenia, art. 28 RODO), a także organom i podmiotom uprawnionym z mocy prawa (np. sądom, prokuraturze, RPP, NFZ, organom kontroli) – zgodnie z art. 26 ustawy.

## **§6.**

### **Przekazywanie poza EOG / organizacje międzynarodowe**

Co do zasady nie przekazujemy danych poza EOG. Jeżeli wymagałby tego konkretny dostawca usług IT (hosting/serwis), przekazanie nastąpi zgodnie z rozdziałem V RODO (np. SCC) po dokonaniu oceny transferu i wdrożeniu odpowiednich zabezpieczeń.

## **§7.**

### **Okresy przechowywania**

1. Dane w rejestrze udostępnień oraz korespondencja/wnioski przechowujemy przez okres wymagany do wykazania rozliczalności oraz do upływu terminów przedawnienia roszczeń (co do zasady 6 lat; dokumenty finansowo-księgowe - co najmniej 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym). Sama dokumentacja medyczna jest przechowywana co do zasady 20 lat od końca roku, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkami: 30 lat (zgon z powodu uszkodzenia ciała/zatrucia i dokumentacja dotycząca monitorowania losów krwi i jej składników), 10 lat (zdjęcia RTG przechowywane poza dokumentacją), 5 lat (skierowania - gdy udzielono świadczenia), 2 lata (skierowania - gdy nie udzielono świadczenia, chyba że odebrano), 22 lata (dokumentacja dzieci do 2. roku życia).
2. Po upływie okresów dokumentacja jest niszczona lub - przed zniszczeniem - może zostać wydana osobie uprawnionej.

## **§8.**

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

1. Przysługują Pani/Panu prawa: dostępu (art. 15 RODO), sprostowania (art. 16), ograniczenia (art. 18), przenoszenia (art. 20 – w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody/umowy i w sposób zautomatyzowany) oraz sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. f RODO (art. 21). Prawo do usunięcia (art. 17) jest ograniczone przez przepisy dot. obowiązkowej retencji dokumentacji medycznej.
2. Skargę można wnieść do Prezesa UODO (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

## **§9.**

### **Wymóg podania danych i opłaty**

Podanie danych identyfikacyjnych oraz wykazanie tytułu prawnego do dostępu jest konieczne do rozpatrzenia wniosku; brak tych danych uniemożliwi udostępnienie.

## **§10.**

### **Zautomatyzowane decyzje**

Nie podejmujemy wobec Pani/Pana decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, wywołujących skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływających.