

Zarządzenie nr 23

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 1 kwietnia 2026 r.

w sprawie wzorów druków kadrowych dla kandydatów/kandydatek do pracy oraz pracowników/pracownic jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych

Znak: GK.0183.1.2026

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst w Dz. U. 2025 r., poz. 567) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także mając na względzie art. 22 Kodeksu Pracy

zarządzam, co następuje:

§ 1

W jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych wprowadza się do stosowania następujące wzory druków kadrowych:

1. **Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika/pracownicę Lasów Państwowych** wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów/kandydatek do pracy oraz formularzem zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (załącznik nr 1).
2. **Kwestionariusz osobowy pracownika/pracownicy Lasów Państwowych** wraz z klauzulą informacyjną dla pracownika/pracownicy, formularzem zgody na rozpowszechnianie wizerunku, formularzem zgody na przetwarzanie danych osobowych zwykłych, formularzem zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przy procedowaniu wniosku o order, odznaczenie państwowe oraz odznaczenie resortowe (załącznik nr 2).
3. **Zaświadczenie o ukończeniu stażu w Lasach Państwowych** (załącznik nr 3).
4. **Zaświadczenie o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej** (załącznik nr 4).

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wzory druków wprowadzone Zarządzeniem nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 sierpnia 2018 roku (znak GK.0183.1.2018) w sprawie wzorów druków kadrowych dla kandydatów do pracy oraz pracowników w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



wiz
ZASTĘPCA DYREKTORA GENERALNEGO
Las. Zrównowalnej Gospodarki Leśnej
Cezary Świstak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
Kandydata/Kandydatki na
pracownika/pracownicę Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT/KANDYDATKA NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	4	obywatelstwo ¹
---	----------------	---	---------------------------

DANE KONTAKTOWE			
5	ulica, nr domu i lokalu		
6	kod pocztowy	10	gmina (dzielnica)
7	miejscowość	11	nr telefonu
8	województwo	12	adres email
9	poczta		

WYKSZTAŁCENIE ²						
13	poziom wykształcenia ³	13.1				
		13.2				
		13.3				
14	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	14.1				
		14.2				
		14.3				
15	nazwa szkoły	15.1				
		15.2				
		15.3				
16	data ukończenia	16.1	17	stopień naukowy/tytuł zawodowy ⁴	17.1	
		16.2			17.2	
		16.3			17.3	

18 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁵					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Dotyczy kandydata/kandydatki na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

² Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

³ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

⁴ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

⁵ Właściwe zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

Klauzula informacyjna dla kandydatów/kandydatek do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35) - zwane dalej „RODO” - informujemy, że:

1. Tożsamość administratora

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest,
z siedzibą w, ul.

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora
- telefonicznie bądź faxem: tel., faks
- pocztą elektroniczną na adres e-mail:

3. Inspektor Ochrony Danych / Pełnomocnik ds. ochrony danych

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail

Nie dotyczy

Administrator dokonał analizy prawnej, na podstawie której stwierdził, iż nie ma on obowiązku powołania IOD

(proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź, zgodnie ze stanem faktycznym)

4. Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 1) wypełnienia ciężących na administratorze obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – wynikających z art. 22¹ Kodeksu Pracy (m.in. dane identyfikacyjne, dane kontaktowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, kwalifikacje) lub z innych przepisach prawa (według wymogów postępowania rekrutacyjnego);
- 2) podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – m.in. informacje o oczekiwanym wynagrodzeniu i Pana/Pani dostępności do rozpoczęcia pracy, informacje o spotkaniach rekrutacyjnych, informacja o dokonanej przez administratora ocenie Pana/Pani predyspozycji do zajmowania określonego stanowiska;
- 3) w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – jakim jest sprawdzenie Pana/Pani umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w postępowaniu rekrutacyjnym stanowisku (wyniki testów kompetencyjnych) oraz zbieranie informacji z portali zawodowo – biznesowych np. LinkedIn;
- 4) dane niewymagane przepisami prawa np. wizerunek, zainteresowania, dane zawarte w referencjach od byłych pracodawców, przekazane przez Pana/Panią w przesłanych dokumentach (CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach) będą przetwarzane przez administratora na podstawie zgody, wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na dobrowolnym zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora; (art. 6 ust. 1 lit a RODO)

- 5) aby wykonać Pana/Pani szczególne prawa, na podstawie informacji zamieszczonych przez Pana/Panią dokumentach aplikacyjnych, zawierających dane wrażliwe dotyczące Pana/Pani niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; lub art. 9 ust. 1 lit. a RODO – jeśli dane osobowe mają kontekst szerszy niż wynika to z przepisów prawa). [jeżeli dotyczy]
- 6) zajmowania stanowiska w Służbie Leśnej, (w przypadku zawarcia stosunku pracy), na warunkach wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 1 lit. b RODO i art. 10 RODO w zw. z ww. ustawą) (jeśli dotyczy)
- 7) prowadzenia przyszłych rekrutacji na różne stanowiska (w oparciu o Pana/Pani zgodę – art. 6 ust. 1 lit. a RODO); W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”. [jeżeli dotyczy]
- 8) przeprowadzenia badania satysfakcji kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO). [jeżeli dotyczy]
- 9) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z rekrutacją co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO);
- 10) na wypadek konieczności powtórzenia rekrutacji, w której Pan/Pani uczestniczy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). [jeżeli dotyczy]
- 11) w celu dokonania wyboru osoby, która pomyślnie przejdzie proces rekrutacji i zostanie zatrudniona (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
- 12) wypełnienie obowiązku archiwizacji dokumentacji – podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zw. z: ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 13) umożliwienie kontaktu z administratorem oraz podejmowanie kontaktu z kandydatami w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego - (art. 6 ust. 1 lit. e RODO lub art. 6 ust. 1 lit. f RODO) . Uzasadnionym interesem administratora jest zapewnienie ciągłości komunikacji i umożliwienie kontaktowania się z administratorem.
- 14) doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH) - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych oraz przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (rozporządzenie eIDAS).
- 15) jeśli u administratora obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z tych Standardów, w tym w szczególności w celu weryfikacji osób mających kontakt z małoletnimi oraz sprawdzenia ich w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (RSPTS), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz art. 10 RODO.

Zasadniczo, prosimy o nieprzekazywanie administratorowi podczas procesu rekrutacji żadnych danych wrażliwych, takich jak np. informacje o Pana/Pani stanie zdrowia czy też innych danych wskazanych w art. 9 RODO. Jeśli jednak w dokumentach aplikacyjnych takie dane zostały zawarte, wówczas prosimy o wyrażenie odrębnej zgody na przetwarzanie takich danych wrażliwych.

5. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych

Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom, którym administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa a także Poczcie Polskiej S.A., będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń.

Ponadto Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.

6. Okres przechowywania danych

1) Kandydaci wybrani do pracy.

Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) Kandydaci niezakwalifikowani bez zgody na przyszłe rekrutacje

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych, którzy nie wyrazili zgody na udział w przyszłych rekrutacjach, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dane zostaną usunięte, chyba że dalsze przetwarzanie jest niezbędne do obrony lub dochodzenia roszczeń związanych z dyskryminacją – wówczas okres przechowywania może być przedłużony maksymalnie do 3 lat od zakończenia procesu rekrutacji. Po tym okresie dane zostaną usunięte.

Uwaga: Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

3) Kandydaci wyrażający zgodę na przyszłe rekrutacje

W przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres miesięcy (maksymalnie 2 lata) od dnia wyrażenia zgody, a po tym okresie zostaną usunięte, chyba że kandydat wcześniej wycofa zgodę.

4) Pozostała dokumentacja rekrutacyjna

Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora, przy zachowaniu zasad wynikających z RODO.

5) Przedłużenie okresu przechowywania w związku z roszczeniami – reguła ogólna

Okres przetwarzania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

6) Prawo sprzeciwu i wycofania zgody

Ponadto dane osobowe będą przetwarzane do czasu uwzględnienia uzasadnionego sprzeciwu wniesionego przez kandydata wobec przetwarzania jego danych osobowych (jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes administratora) lub do czasu wycofania zgody (jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o zgodę)

7. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do danych;
 - prawo do uzyskania kopii danych
 - prawo żądania sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych
 - prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w zakresie, w którym podstawą prawną przetwarzania jest realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora)
- Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

8. Prawo do cofnięcia zgody

Ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO

10. Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Administrator nie planuje przekazywać Pana/Pani danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.

11. Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie

Informujemy, że w ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i Pana/Pani dane nie będą profilowane.

12. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub umowa. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata/kandydatki)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

Na podstawie art. 221b § 2 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy oraz w związku z art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora:

moich danych osobowych szczególnej kategorii, które zamieściłem/am w przesłanych do ww. administratora dokumentach aplikacyjnych, gdyż w mojej opinii są one niezbędne do celów uwzględnienia mojej kandydatury w ramach postępowania rekrutacyjnego.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata/kandydatki)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY Pracownika/Pracownicy Lasów Państwowych

I. WYPEŁNIA PRACOWNIK/PRACOWNICA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	5	nr telefonu
4	numer ewidencyjny (PESEL) ¹	6	adres email
7	Obywatelstwo ²		

ADRES ZAMIESZKANIA			
8	ulica, nr domu i lokalu	10	poczta
9	kod pocztowy	12	gmina (dzielnica)
11	miejsowość		
13	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ³			
14	ulica, nr domu i lokalu	16	poczta
15	kod pocztowy	18	gmina (dzielnica)
17	miejsowość		
19	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
20	poziom wykształcenia ⁴	20.1			
		20.2			
		20.3			
21	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	21.1			
		21.2			
		21.3			
22	nazwa szkoły	22.1			
		22.2			
		22.3			
23	data ukończenia	23.1	24	stopień naukowy/tytuł zawodowy ⁵	24.1
		23.2			24.2
		23.3			24.3

¹ W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
² Dot. pracownika (-cy) zatrudnianego (-ej) na stanowisko w Służby Leśnej - podanie wyniku z przepisów szczególnych
³ Wypełnić gdy adres jest inny niż adres zamieszkania
⁴ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, zasadnicze branżowe, policealne, średnie zawodowe, średnie branżowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite itd.
⁵ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

33 PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ				
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

OSOBA, KTÓRĄ NALEŻY ZAWIADOMIĆ W RAZIE WYPADKU¹¹

34	nazwisko i imię	
35	adres	
36	nr telefon	

37 CZY POSIADA PAN/PANI ORZECZENIE O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI?¹²

	NIE
	TAK – o lekkim stopniu niepełnosprawności
	TAK – o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
	TAK – o znacznym stopniu niepełnosprawności

38 CZY MA PAN/PANI USTALONE PRAWO DO EMERYTURY LUB RENTY?¹³

	NIE
	TAK

39. Oświadczam, że brak jest przeszkód prawnych do zajmowania przeze mnie stanowiska w Służbie Leśnej, wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (jednolity tekst Dz. U. 2025 r. poz. 567)¹⁴

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.
Jednocześnie oświadczam, że o zmianach ww. danych niezwłocznie powiadomię na piśmie pracodawcę.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

¹¹ Pole nieobowiązkowe – podanie danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku jest dobrowolne

¹² Właściwe zakreślić - podanie wyniku z przepisów szczególnych

¹³ Właściwe zakreślić - podanie wyniku z przepisów szczególnych

¹⁴ Wypełnia pracownik (-ca) zatrudniony (-a) na stanowisku w Służbie Leśnej

Kluczula informacyjna dla pracownika/pracownicy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35) - zwane dalej „RODO” - informujemy, że:

1. Tożsamość administratora

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest
z siedzibą w,ul.

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora
- telefonicznie bądź faxem: tel., faks
- pocztą elektroniczną na adres e-mail:

3. Inspektor Ochrony Danych / Pełnomocnik ds. ochrony danych

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail

Nie dotyczy

Administrator dokonał analizy prawnej, na podstawie której stwierdził, iż nie ma on obowiązku powołania IOD

(proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź, zgodnie ze stanem faktycznym)

4. Cele i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, a w szczególności:

- ✓ zawarcia i wykonywania umowy o pracę (w tym powołanie);
- ✓ realizacji stażu absolwenckiego
- ✓ przygotowania dokumentacji (zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej) związanej z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy;
- ✓ wykonywania obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- ✓ wykonywania czynności związanych z obowiązkami pracownika, zakazem konkurencji, kwalifikacjami zawodowymi pracownika, w tym realizacją szkoleń;
- ✓ wykonywania obowiązków wynikających m.in. z przepisów o: ubezpieczeniu społecznym, ubezpieczeniu zdrowotnym, podatkach, bhp, wypadkach przy pracy, rachunkowości, obrony Ojczyzny oraz innych zobowiązań wywodzących się z obowiązkowych regulacji w tym również zgłoszenie i obsługa PPK;
- ✓ obsługi procesu związanego z wydaniem legitymacji służbowych, w tym mLegitymacji *(jeśli dotyczy)*
- ✓ zapewnienia bezpieczeństwa na terenie należącym do administratora;
- ✓ zapewnienie ciągłości działania
- ✓ organizowania i współfinansowania dodatkowych świadczeń dla pracownika oraz członków rodziny , w tym grupowe ubezpieczenie na życie, dodatkowa opieka medyczna, programy sportowe;

- ✓ wykorzystania wizerunku (m.in. na legitymacjach służbowych, na identyfikatorach służbowych, w intranecie, globalnej książce adresowej pracodawcy/innym wewnętrznym systemie pracodawcy, w wewnętrznych publikatorach pracodawcy takich jak newsletter/gazeta, na stronie www/profilach pracodawcy w mediach społecznościowych);
- ✓ obsługi finansowej, administracyjnej i informatycznej zatrudnienia;
- ✓ wypełnienia obowiązków i wykonywanie szczególnych praw przez pracodawcę lub pracownika w dziedzinie prawa pracy lub zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej
- ✓ udzielania pracownikom i innym osobom uprawnionym pomocy socjalnej ze środków z ZFŚS, w tym prowadzenia dokumentacji oraz rozliczenia środków wypłaconych z ZFŚS zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- ✓ udostępnienia służbowego sprzętu oraz dochodzenia, ustalenia, obrony roszczeń związanych z użytkowaniem tego sprzętu
- ✓ udostępnienia służbowego samochodu oraz dochodzenia, ustalenia, obrony roszczeń związanych z jego użytkowaniem (*jeśli dotyczy*)
- ✓ monitorowania bezpieczeństwa, w tym monitoringu wizyjnego i monitoringu systemów informatycznych, analizy i oceny efektywności wykonywanych zadań
- ✓ zapewnienia możliwości wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika;
- ✓ koordynowania oraz sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek nadzorowanych (*jeśli dotyczy*)
- ✓ prowadzenia spójnej polityki kadrowej w LP oraz diagnozowania potrzeb rozwojowych i budowania programów rozwoju dla kadry kierowniczej w Lasach Państwowych (*jeśli dotyczy*)
- ✓ planowania i analizy stanu zatrudnienia
- ✓ ułatwienia współpracy i komunikacji między jednostkami PGL LP
- ✓ realizacji zadań związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem oświadczeń majątkowych; (*jeśli dotyczy*)
- ✓ realizacji obowiązku administratora polegająca na umożliwieniu pracy zdalnej
- ✓ zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrona osób i mienia
- ✓ organizacji lub współorganizacji imprez pracowniczych tj. imprez kulturalnych, oświatowych integracyjnych itp.
- ✓ przeprowadzania egzaminów o którym mowa w § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, warunkującego nadanie stopnia służbowego po raz pierwszy kandydatowi na stanowisko pracy w Służbie Leśnej (*jeśli dotyczy*)
- ✓ zajmowania stanowiska w Służbie Leśnej na warunkach wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (*jeśli dotyczy*)
- ✓ wymiany informacji w ramach współpracy z organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy
- ✓ korzystanie przez pracownika z blokady biometrycznej telefonu służbowego (*jeśli dotyczy*)
- ✓ obsługi skarg i wniosków w obszarze kadrowym
- ✓ prowadzenia korespondencji (w formie tradycyjnej, jak i drogą elektroniczną) z pracownikiem, również po ustaniu zatrudnienia;
- ✓ przeprowadzania testów kompetencyjnych w tym egzaminu stażowego
- ✓ archiwizacji dokumentacji pracowniczej
- ✓ przydziału umundurowania jego i rozliczenia
- ✓ doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH)
- ✓ jeśli u administratora obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z tych Standardów, w tym w szczególności w zakresie weryfikacji osób mających kontakt z małoletnimi oraz sprawdzenia ich w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym (RSPTS)

Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

- ✓ **art. 6 ust. 1 lit. b RODO** tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- ✓ **art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO** w zw. z: m.in.:
 - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy - m.in. art. 22¹ § 1, 2, 4, art. 77², art. 94 pkt 9a, 9b, art. 149, art. 163, art. 167², art. 229;
 - ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - ustawą z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych
 - ustawą z dnia 26 lipca 1991 r, o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ustawą z dnia 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
 - ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - ustawą z dnia 09 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych
 - ustawą z dnia 28.09.1991 r. o lasach
 - ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - ustawą z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych oraz przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w **sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym** oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (rozporządzenie **eIDAS**)
 - ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
 - art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz art. 10 RODO
 - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i opieki społecznej z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy
 - ustawą z dnia 23 maja 1991 r., o związkach zawodowych
 - Prawo ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r.
 - ustawą z 21.8.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - ustawą z dnia 4 października 2018 r. o Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK)
 - Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej
 - Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
 - ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 maja 2022 r. w sprawie sposobu i trybu nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz sporządzania zapotrzebowania na uzupełnienie potrzeb jednostek przewidzianych do militaryzacji i zmilitaryzowanych
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego
 - ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
- Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków
- ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, m.in. art. 3, art. 8
- ustawą dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
- ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa
- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz przepisami wykonawczymi, w tym przepisami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej
- ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
- ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności
- ustawą z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej
- ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego - art. 221 KPA
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/425 z dnia 9 marca 2016 roku w sprawie środków ochrony indywidualnej
- Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych
- Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 czerwca 2010 r. w sprawie specjalizacji lekarskich niezbędnych do wykonywania orzecznictwa w zakresie chorób zawodowych.
- Obwieszczeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 maja 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie specjalizacji lekarskich niezbędnych do wykonywania orzecznictwa w zakresie chorób zawodowych
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków
- Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy
- Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy z dnia 24 maja 2019 r.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
- RODO w szczególności: art. 4 pkt. 19 RODO w zw. z motywem 37 RODO, art. 15-22, art. 29, art. 24 ust. 1, art. 32 ust. 1 lit d), art. 33, art. 34, art. 39 ust. 1 lit. b oraz motywem 39

- Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- Regulaminem Pracy Zdalnej
- postanowieniami wewnętrznych regulacji dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych
- zarządzeniami i decyzjami kierownika jednostki organizacyjnej LP
- **art. 6 ust. 1 lit. a RODO** - tj. zgoda osoby, której dane osobowe dotyczą (o ile taką zgodę wyrażono);
- **art. 6 ust. 1 lit. f RODO** (realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora)
- **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** tj. wyraźna zgoda osoby, której dane osobowe dotyczą (o ile taką zgodę wyrażono)
- **art. 9 ust. 2 lit. i RODO** - przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi lub zapewnienie wysokich standardów jakości i bezpieczeństwa opieki zdrowotnej oraz produktów leczniczych lub wyrobów medycznych, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, w szczególności tajemnicę zawodową;
- **art. 9 ust. 2 lit. g RODO** tj. ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, w związku z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności art. 223 § 1.
- **art. 9 ust. 2 lit. f RODO** tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy

5. Opis prawnie uzasadnionego interesu

Prawnie uzasadnionym interesem administratora jest:

- dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Kodeksem cywilnym)
- konieczność ujawnienia danych osobowych na potrzeby zawarcia umowy z podmiotem leczniczym, świadczącym prywatne ubezpieczenie medyczne
- konieczność ujawnienia danych osobowych na potrzeby zawarcia umowy z usługodawcą oferującym program sportowy
- konieczność ujawnienia danych osobowych na potrzeby zawarcia konkretnego porozumienia lub umowy
- konieczność udzielania odpowiedzi na Pana/Pani pisma, wnioski
- zapewnienie właściwej organizacji pracy
- ułatwienia współpracy i komunikacji między jednostkami PGL LP
- konieczność prowadzenia promocji oraz rozprzestrzenianie wśród pracowników wiedzy na temat służbowych eventów/sukcesów PGLLP/sukcesów pracowników/wydarzeń z życia PGLLP/innych
- zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz bezpieczeństwa miejsca pracy i ochrony mienia pracodawcy
- prowadzenie promocji pracodawcy oraz przedstawiania kwalifikacji pracowników
- zapewnienie możliwości realizacji spraw i zadań administratora- pracodawcy oraz zapewnienie dostępu do zawartości korespondencji prowadzonej przez pracownika w celach dowodowych i związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń
- zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych należących do administratora oraz osób z nich korzystających
- wsparcie informatyczne np. poprzez rozwiązywanie systemowych błędów w systemach informatycznych
- zapewnienie odporności sieci lub systemu informacyjnego na danym poziomie poufności na przypadkowe zdarzenia albo niezgodne z prawem lub nieprzyjemne działania naruszające dostępność, autentyczność, integralność i poufność przechowywanych lub przesyłanych danych osobowych – oraz bezpieczeństwa związanych z nimi usług oferowanych lub udostępnianych poprzez te sieci i systemy przez organy publiczne, zespoły

reagowania na zagrożenia komputerowe, zespoły reagowania na komputerowe incydenty naruszające bezpieczeństwo, dostawców sieci i usług łączności elektronicznej oraz dostawców technologii i usług w zakresie bezpieczeństwa

- konieczności kontaktu z pracownikiem w sytuacji wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym zapewnienia ciągłości pracy w zakładzie i reagowania w przypadku wystąpienia awarii itp.
- sprawdzenie wiedzy w ramach testów kompetencyjnych lub egzaminu stażowego
- udostępnienie legitymacji służbowej w postaci analogowej i cyfrowej, której celem jest potwierdzenie tożsamości pracownika oraz jego uprawnień do wykonywania czynności służbowych

6. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych

Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione:

- podmiotom i organom, którym administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
- Poczcie Polskiej S.A. (będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń),
- bankom,
- podmiotom współpracującym w celu zapewnienia świadczeń z ZFŚS,
- podmiotom współpracującym w zakresie obsługi BHP, jak również w zakresie organizacji szkoleń i konferencji i wyjazdów, usług transportowych oraz kurierskich,
- podmiotom współpracującym w zakresie ochrony ubezpieczeniowej,
- podmiotowi współpracującemu w zakresie opieki medycznej,
- podmiotom współpracującym w zakresie świadczeń dodatkowych,
- kontrahentom administratora (w celu realizacji zawartych umów, porozumień)
- jednostkom organizacyjnym PGL LP (w celu realizacji statutowej działalności PGL LP lub w celu realizacji obowiązku prawnego)

Ponadto Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu i na rzecz administratora (np. dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT m.in. takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych i poczty elektronicznej, agencji ochrony w związku z realizowaniem usług w zakresie ochrony osób i mienia na rzecz Administratora, firmie zewnętrznej, obsługującej proces realizacji druku np. legitymacji służbowych, Ministerstwu Cyfryzacji w zakresie mLegitymacji oraz innym podmiotom działającym w imieniu i na rzecz Administratora).

- w stosownych przypadkach Pana/Pani dane osobowe mogą być opublikowane w Internecie, gazetach oraz mediach społecznościowych

7. Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych po jego ustaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przykładowe okresy, przez jakie Pana/Pani dane osobowe mogą być przechowywane:

- w przypadku akt pracowniczych** – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy, albo 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny, albo 50 lat od ustania stosunku pracy;
- w przypadku badania trzeźwości** dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika:
 - przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, albo
 - w przypadku zastosowania kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej, do momentu uznania kary za niebyłą,
 - w przypadku, gdy informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w którym pracodawca jest stroną postępowania albo uzyska wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- w przypadku korzystania z ZFŚS:**

- przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości;
- przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, naturalnie w odniesieniu do konkretnego świadczenia;
- przez okres w jakim możliwe jest dochodzenie roszczeń wynikający z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i Ustawy Kodeks Cywilny, okres wynikający z przepisów podatkowych a także rozliczeniowych z ZUS tj. łącznie przez 6 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

Administrator będzie dokonywać raz w roku, za każdy poprzedni rok kalendarzowy, przeglądu przekazanych oświadczeń z danymi uprawniającymi do korzystania z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania

d. nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez od dnia nagrania. W przypadku, gdy nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, nagrania będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania.

e. w pozostałych przypadkach:

- zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym u administratora;
- przez czas trwania stosunku pracy, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do zapewnienia możliwości dochodzenia ewentualnych roszczeń przez pracodawcę – administratora
- do dnia wycofania zgody osoby, której dane osobowe dotyczą, bądź złożenia uzasadnionego sprzeciwu

Ponadto okres przechowywania danych osobowych, które administrator przetwarza na podstawie przesłanki uzasadnionego interesu, jest zmienny w czasie. Uzależniony jest m.in. od stosowanych technologii i decyzji biznesowych administratora

8. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do danych;
- prawo do uzyskania kopii danych
- prawo żądania sprostowania danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania;
- prawo do przenoszenia danych
- prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w zakresie, w którym podstawą prawną przetwarzania jest realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora)

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

9. Prawo do cofnięcia zgody

Ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

11. Informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

a. Co do zasady administrator nie przekazuje Pana/Pani danych osobowych do państw trzecich, tj. państw poza terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Przetwarzanie danych osobowych poza terytorium EOG często wiąże się z podwyższonym ryzykiem naruszenia Pana/Pani praw i wolności z uwagi na niższe niż w Unii Europejskiej standardy ochrony danych osobowych.

b. Gdyby miał się odbyć taki transfer Pana/Pani danych osobowych – co może się zdarzyć m.in. w związku z ewentualnym korzystaniem przez administratora z rozwiązań informatycznych opartych na rozwiązaniach chmurowych lub serwisowanych przez centrum obsługi zlokalizowane poza EOG, a także podróżami służbowymi czy też publikacją danych osobowych w mediach społecznościowych – administrator zapewni mechanizm, który zgodnie z prawem Unii legalizuje transfer i zapewnia odpowiednie gwarancje ochrony Pana/Pani danych osobowych.

12. Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie

Informujemy, że w ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i Pana/Pani dane nie będą profilowane.

13. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub umowa. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu zatrudnienia.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku

W związku z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, udzielam Pracodawcy zgody na rozpowszechnianie mojego wizerunku poprzez zamieszczanie wizerunku na legitymacji służbowej, w tym mLegitymacji, na identyfikatorach służbowych, na stronie www/profilach Pracodawcy w mediach społecznościowych/w globalnej książce adresowej pracodawcy/innych wewnętrznych systemach pracodawcy/w wewnętrznych publikatorach pracodawcy takich jak newsletter/gazeta - na czas zatrudnienia u Pracodawcy, a po zakończeniu zatrudnienia, przez okres niezbędny do wprowadzenia zmian.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zwykłych

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez
(nazwa administratora) moich danych osobowych w zakresie:

prywatnego nr telefonu – w celu kontaktu telefonicznego w sprawach służbowych, w tym ewentualnego przekierowania rozmów z telefonu służbowego na numer prywatny, wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających ze stosunku pracy

wizerunku - poprzez jego zamieszczanie na legitymacji służbowej, w tym mLegitymacji, na identyfikatorach służbowych, na stronie www/profilach Pracodawcy w mediach społecznościowych/w globalnej książce adresowej pracodawcy/innych wewnętrznych systemach pracodawcy/w wewnętrznych publikatorach pracodawcy takich jak newsletter/gazeta - w celu prowadzenia przez administratora działalności promocyjno-informacyjno-edukacyjnej.

..... - w celu.....

Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i jej brak nie wpływa na wykonywanie moich obowiązków ani na przysługujące mi prawa.

Oświadczam również, że zostałem/am poinformowany/a o możliwości cofnięcia zgody w dowolnym momencie, kontaktując się z administratorem danych osobowych drogą elektroniczną lub pisemnie, przy użyciu danych kontaktowych udostępnionych przez Pracodawcę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego przed jej cofnięciem. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji wskazanych powyżej celów lub do momentu wycofania zgody.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

Na podstawie art. 221b § 2 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy oraz w związku z art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę (administratora) moich danych osobowych szczególnej kategorii, których przekazanie administratorowi nie wynika z przepisu prawa, tylko nastąpiło wyłącznie z mojej inicjatywy, w celu

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przy
procedowaniu wniosku o order, odznaczenie państwowe oraz odznaczenie resortowe**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO” informujemy, iż:

1.	Tożsamość administratora	<p>Administratorami Pana/Pani danych osobowych jest:</p> <p>1..... z siedzibą w</p> <p>.....</p> <p>2.....z siedzibą w</p> <p>.....</p> <p>3.....z siedzibą w</p> <p>.....</p> <p>4..... z siedzibą w</p> <p>.....</p>
2.	Dane kontaktowe administratora	<p>Z administratorami można skontaktować się drogą elektroniczną lub pisemnie poprzez wskazane poniżej adresy e-mail oraz adresy siedzib administratorów.</p>
3.	<p>Dane kontaktowe:</p> <p><input type="checkbox"/> inspektora ochrony danych</p> <p><input type="checkbox"/> pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych</p> <p><input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>	<p><input type="checkbox"/> We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pan/Pani kontaktować się z wyznaczonymi przez administratorów Inspektorami Ochrony Danych/Pełnomocnikami ds. ochrony danych osobowych. Taki kontakt może się odbyć drogą elektroniczną na adresy e-mail lub pisemnie na adresy korespondencyjne wskazane poniżej.</p> <p><input type="checkbox"/> Administrator dokonał analizy prawnej, na podstawie której stwierdził, iż nie ma on obowiązku powołania IOD</p>
4.	Cel przetwarzania i podstawa prawna	<p>Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:</p> <p>1. występowania z wnioskiem oraz/lub procedowania wniosków o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadanie orderów i odznaczeń państwowych nadawanych przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Prezesa Rady Ministrów • nadanie odznaczeń resortowych (ministerialnych) <p>2. udostępnienia danych osobowych pomiędzy jednostkami PGL LP zaangażowanymi w proces nadania pracownikowi PGL LP lub innej osobie orderu, odznaczenia państwowego oraz odznaczenia resortowego</p> <p>3. umożliwienie kontaktu z administratorem oraz podejmowanie kontaktu z adresatami</p>

		<p>4. wypełnienia obowiązków archiwizacji dokumentów.</p> <p>Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych w celu opisanym powyżej jest:</p> <p>1). art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawą z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach; - Rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów oraz obowiązujące akty zmieniające. - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2022 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Środowiska i Klimatu, ustalenia jej wzoru oraz zasad i trybu nadawania i noszenia - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - ustawą z dnia 28.09.1991 r o lasach - Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18. maja 1994 r; <p>lub</p> <p>2). art. 6 ust. 1 lit e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;</p> <p>lub</p> <p>3). w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – jakim jest konieczność udostępnienia danych osobowych pomiędzy jednostkami PGL LP oraz zapewnienie ciągłości komunikacji i umożliwienie kontaktowania się z administratorem</p> <p>lub</p> <p>4). art. 9 ust 2 lit. g RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii Europejskiej (UE) lub prawa państwa członkowskiego UE, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą</p>
5.	Źródło pochodzenia danych	Dane pozyskiwane są od podmiotu danych lub od podmiotów trzecich np. jednostek organizacyjnych PGL LP.
6.	Kategorie danych	Dane identyfikacyjne, ewidencyjne, dane adresowe i do kontaktu. Ponadto zakres przetwarzanych danych osobowych będzie wynikał także z aktu prawnego, na podstawie, którego został złożony wniosek o order i

		odznaczenie państwowe oraz odznaczenie resortowe. Wówczas Administratorzy będą przetwarzać dane osobowe zwykłe oraz w niektórych przypadkach dane szczególnej kategorii (np. przynależność do związków zawodowych).
7.	Odbiorcy danych	Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane i przekazywane organom administracji publicznej, służbom, sądom i prokuraturze bądź jednostkom organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają Pana/Pani dane w imieniu danego Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);
8.	Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Nie dotyczy
9.	Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie	Nie dotyczy
10.	Okres przechowywania danych	Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt 4 powyżej – a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Zgodnie z JRWA kat. BE 5 tj. 5 lat.
11.	Prawa podmiotów danych	W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa: <ul style="list-style-type: none"> - prawo dostępu do danych; - prawo do uzyskania kopii danych - prawo żądania sprostowania danych; - prawo do usunięcia danych; - prawo do ograniczenia przetwarzania; - prawo do przenoszenia danych - prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).
12.	Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
13.	Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych	Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań, o których mowa w pkt 4.

Administratorzy oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za funkcję Inspektora Ochrony Danych / Pełnomocnika ds. Ochrony Danych Osobowych		
DGLP	kontakt z administratorem: ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa Adres e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl	kontakt z IOD/ Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych: ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa Adres e-mail: dane.osobowe@lasy.gov.pl
RDLP ...	kontakt z administratorem: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:	kontakt z IOD/ Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:
Nadleśnictwo ...	kontakt z administratorem: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:	kontakt z IOD/ Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:
Zakład ...	kontakt z administratorem: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:	kontakt z IOD/ Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych nr 23
z dnia 1 kwietnia 2026 r.

.....
(miejsowość/data)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej LP)

Zn. spr.:.....

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STAŻU W LASACH PAŃSTWOWYCH

Zaświadcza się, że Pan/Pani (imię i nazwisko),
urodzony(a) dnia w (miejsowość),

- w okresie od dnia do dnia odbył(a) staż,
o którym mowa w Zarządzeniu nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 7 września 2012 r. w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych
(ze zm.), na zasadach określonych w tym zarządzeniu,

- w dniu zdał(a) egzamin przed Komisją powołaną przez
..... (nazwa pracodawcy) obejmujący sprawdzenie
wiedzy i kompetencji zawodowych nabytych w trakcie stażu oraz ocenę
zaangażowania stażysty/stażystki w realizację programu stażu,

- w wyniku egzaminu uzyskał(a) ocenę

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej LP
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych nr 23
z dnia 14 kwietnia 2026 r.

.....
(miejsowość/data)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej LP,
przeprowadzającej egzamin)

Zn. spr.:

**ZAŚWIADCZENIE O ZDANIU EGZAMINU WARUNKUJĄCEGO NADANIE
PO RAZ PIERWSZY STOPNIA SŁUŻBOWEGO W SŁUŻBIE LEŚNEJ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani (imię i nazwisko),
urodzony(a) dnia, zdał(a) egzamin warunkujący
nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, spełniając tym samym
wymagania określone w § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14
stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania
w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 200).

.....
(podpis i pieczęć imienna
Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej)

Zarządzenie nr 23

Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych

z dnia 1 kwietnia 2026 r.

w sprawie wzorów druków kadrowych dla kandydatów/kandydatek do pracy oraz pracowników/pracownic jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych

Znak: GK.0183.1.2026

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (jednolity tekst w Dz. U. 2025 r., poz. 567) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, a także mając na względzie art. 22 Kodeksu Pracy

zarządzam, co następuje:

§ 1

W jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych wprowadza się do stosowania następujące wzory druków kadrowych:

1. **Kwestionariusz osobowy kandydata/kandydatki na pracownika/pracownicę Lasów Państwowych** wraz z klauzulą informacyjną dla kandydatów/kandydatek do pracy oraz formularzem zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (załącznik nr 1).
2. **Kwestionariusz osobowy pracownika/pracownicy Lasów Państwowych** wraz z klauzulą informacyjną dla pracownika/pracownicy, formularzem zgody na rozpowszechnianie wizerunku, formularzem zgody na przetwarzanie danych osobowych zwykłych, formularzem zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przy procedowaniu wniosku o order, odznaczenie państwowe oraz odznaczenie resortowe (załącznik nr 2).
3. **Zaświadczenie o ukończeniu stażu w Lasach Państwowych** (załącznik nr 3).
4. **Zaświadczenie o zdaniu egzaminu warunkującego nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej** (załącznik nr 4).

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wzory druków wprowadzone Zarządzeniem nr 61 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 27 sierpnia 2018 roku (znak GK.0183.1.2018) w sprawie wzorów druków kadrowych dla kandydatów do pracy oraz pracowników w jednostkach organizacyjnych Lasów Państwowych (z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Zastępca Dyrektora Generalnego
ds. Zrównoważonej Gospodarki Leśnej
Cezary Świstak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
Kandydata/Kandydatki na
pracownika/pracownicę Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT/KANDYDATKA NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	4	obywatelstwo ¹
---	----------------	---	---------------------------

DANE KONTAKTOWE			
5	ulica, nr domu i lokalu		
6	kod pocztowy	10	gmina (dzielnica)
7	miejscowość	11	nr telefonu
8	województwo	12	adres email
9	poczta		

WYKSZTAŁCENIE ²						
13	poziom wykształcenia ³	13.1				
		13.2				
		13.3				
14	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	14.1				
		14.2				
		14.3				
15	nazwa szkoły	15.1				
		15.2				
		15.3				
16	data ukończenia	16.1	17	stopień naukowy/tytuł zawodowy ⁴	17.1	
		16.2			17.2	
		16.3			17.3	

18 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁵					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Dotyczy kandydata/kandydatki na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

² Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

³ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

⁴ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

⁵ Właściwe zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

19	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE ⁶ (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁷	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

20	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ ⁸			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata/kandydatki)

⁶ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

⁷ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, lekarz itp.

⁸ Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

Klauzula informacyjna dla kandydatów/kandydatek do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35) - zwane dalej „RODO” - informujemy, że:

1. Tożsamość administratora

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest,
z siedzibą w,ul.

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora
- telefonicznie bądź faxem: tel., faks
- pocztą elektroniczną na adres e-mail:

3. Inspektor Ochrony Danych / Pełnomocnik ds. ochrony danych

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail

Nie dotyczy

Administrator dokonał analizy prawnej, na podstawie której stwierdził, iż nie ma on obowiązku powołania IOD

(proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź, zgodnie ze stanem faktycznym)

4. Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 1) wypełnienia ciążących na administratorze obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – wynikających z art. 22¹ Kodeksu Pracy (m.in. dane identyfikacyjne, dane kontaktowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności, kwalifikacje) lub z innych przepisach prawa (według wymogów postępowania rekrutacyjnego);
- 2) podjęcia działań na Pana/Pani żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) – m.in. informacje o oczekiwanym wynagrodzeniu i Pana/Pani dostępności do rozpoczęcia pracy, informacje o spotkaniach rekrutacyjnych, informacja o dokonanej przez administratora ocenie Pana/Pani predyspozycji do zajmowania określonego stanowiska;
- 3) w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – jakim jest sprawdzenie Pana/Pani umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w postępowaniu rekrutacyjnym stanowisku (wyniki testów kompetencyjnych) oraz zbieranie informacji z portali zawodowo – biznesowych np. LinkedIn;
- 4) dane niewymagane przepisami prawa np. wizerunek, zainteresowania, dane zawarte w referencjach od byłych pracodawców, przekazane przez Pana/Panią w przesłanych dokumentach (CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach) będą przetwarzane przez administratora na podstawie zgody, wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na dobrowolnym zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora; (art. 6 ust. 1 lit a RODO)

- 5) aby wykonać Pana/Pani szczególne prawa, na podstawie informacji zamieszczonych przez Pana/Panią dokumentach aplikacyjnych, zawierających dane wrażliwe dotyczące Pana/Pani niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy, ustawą o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; lub art. 9 ust. 1 lit. a RODO – jeśli dane osobowe mają kontekst szerszy niż wynika to z przepisów prawa). *[jeżeli dotyczy]*
- 6) zajmowania stanowiska w Służbie Leśnej, (w przypadku zawarcia stosunku pracy), na warunkach wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 1 lit. b RODO i art. 10 RODO w zw. z ww. ustawą) *(jeśli dotyczy)*
- 7) prowadzenia przyszłych rekrutacji na różne stanowiska (w oparciu o Pana/Pani zgodę – art. 6 ust. 1 lit. a RODO); W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji*”. *[jeżeli dotyczy]*
- 8) przeprowadzenia badania satysfakcji kandydatów po zakończeniu procesu rekrutacji, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO). *[jeżeli dotyczy]*
- 9) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z rekrutacją co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO);
- 10) na wypadek konieczności powtórzenia rekrutacji, w której Pan/Pani uczestniczy, co stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). *[jeżeli dotyczy]*
- 11) w celu dokonania wyboru osoby, która pomyślnie przejdzie proces rekrutacji i zostanie zatrudniona (art. 6 ust. 1 lit. b RODO)
- 12) wypełnienie obowiązku archiwizacji dokumentacji – podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w zw. z: ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 13) umożliwienie kontaktu z administratorem oraz podejmowanie kontaktu z kandydatami w ramach prowadzonego postępowania rekrutacyjnego - (art. 6 ust. 1 lit. e RODO lub art. 6 ust. 1 lit. f RODO) . Uzasadnionym interesem administratora jest zapewnienie ciągłości komunikacji i umożliwienie kontaktowania się z administratorem.
- 14) doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH) - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych oraz przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w **sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym** oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (rozporządzenie eIDAS).
- 15) jeśli u administratora obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z tych Standardów, w tym w szczególności w celu weryfikacji osób mających kontakt z małoletnimi oraz sprawdzenia ich w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (RSPTS), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz art. 10 RODO.

Zasadniczo, prosimy o nieprzekazywanie administratorowi podczas procesu rekrutacji żadnych danych wrażliwych, takich jak np. informacje o Pana/Pani stanie zdrowia czy też innych danych wskazanych w art. 9 RODO. Jeśli jednak w dokumentach aplikacyjnych takie dane zostały zawarte, wówczas prosimy o wyrażenie odrębnej zgody na przetwarzanie takich danych wrażliwych.

5. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych

Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom, którym administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa a także Poczcie Polskiej S.A., będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń.

Ponadto Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych.

6. Okres przechowywania danych

1) Kandydaci wybrani do pracy.

Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2) Kandydaci niezakwalifikowani bez zgody na przyszłe rekrutacje

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych, którzy nie wyrazili zgody na udział w przyszłych rekrutacjach, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Po upływie tego okresu dane zostaną usunięte, chyba że dalsze przetwarzanie jest niezbędne do obrony lub dochodzenia roszczeń związanych z dyskryminacją – wówczas okres przechowywania może być przedłużony maksymalnie do 3 lat od zakończenia procesu rekrutacji. Po tym okresie dane zostaną usunięte.

Uwaga: Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

3) Kandydaci wyrażający zgodę na przyszłe rekrutacje

W przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres miesięcy (maksymalnie 2 lata) od dnia wyrażenia zgody, a po tym okresie zostaną usunięte, chyba że kandydat wcześniej wycofa zgodę.

4) Pozostała dokumentacja rekrutacyjna

Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora, przy zachowaniu zasad wynikających z RODO.

5) Przedłużenie okresu przechowywania w związku z roszczeniami – reguła ogólna

Okres przetwarzania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

6) Prawo sprzeciwu i wycofania zgody

Ponadto dane osobowe będą przetwarzane do czasu uwzględnienia uzasadnionego sprzeciwu wniesionego przez kandydata wobec przetwarzania jego danych osobowych (jeżeli podstawą przetwarzania danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes administratora) lub do czasu wycofania zgody (jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o zgodę)

7. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do danych;
 - prawo do uzyskania kopii danych
 - prawo żądania sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do przenoszenia danych
 - prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w zakresie, w którym podstawą prawną przetwarzania jest realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora)
- Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

8. Prawo do cofnięcia zgody

Ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO

10. Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Administrator nie planuje przekazywać Pana/Pani danych osobowych odbiorcom spoza EOG, czyli do państw trzecich.

11. Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie

Informujemy, że w ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i Pana/Pani dane nie będą profilowane.

12. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub umowa. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych będzie skutkować brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata/kandydatki)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

Na podstawie art. 221b § 2 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy oraz w związku z art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora: moich danych osobowych szczególnej kategorii, które zamieściłem/am w przesłanych do ww. administratora dokumentach aplikacyjnych, gdyż w mojej opinii są one niezbędne do celów uwzględnienia mojej kandydatury w ramach postępowania rekrutacyjnego. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość, data i podpis kandydata/kandydatki)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY Pracownika/Pracownicy Lasów Państwowych

I. WYPEŁNIA PRACOWNIK/PRACOWNICA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	5	nr telefonu
4	numer ewidencyjny (PESEL) ¹	6	adres email
7	Obywatelstwo ²		

ADRES ZAMIESZKANIA			
8	ulica, nr domu i lokalu		
9	kod pocztowy	10	poczta
11	miejsowość	12	gmina (dzielnica)
13	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ³			
14	ulica, nr domu i lokalu		
15	kod pocztowy	16	poczta
17	miejsowość	18	gmina (dzielnica)
19	województwo		

WYKSZTAŁCENIE					
20	poziom wykształcenia ⁴	20.1			
		20.2			
		20.3			
21	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	21.1			
		21.2			
		21.3			
22	nazwa szkoły	22.1			
		22.2			
		22.3			
23	data ukończenia	23.1	24	stopień naukowy/tytuł zawodowy ⁵	24.1
		23.2			24.2
		23.3			24.3

¹ W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

² Dot. pracownika (-cy) zatrudnianego (-ej) na stanowisko w Służby Leśnej - podanie wyniku z przepisów szczególnych

³ Wypełnić gdy adres jest inny niż adres zamieszkania

⁴ Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, zasadnicze branżowe, policealne, średnie zawodowe, średnie branżowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite itd.

⁵ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

25	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁶						
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	

26	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA ⁷)	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

27	DANE DZIECI PRACOWNIKA/PRACOWNICY ⁸	
Lp.	imię i nazwisko	Data urodzenia

URZĄD SKARBOWY ⁹			
28	nazwa urzędu		
29	ulica i nr domu		
30	kod pocztowy	31	mięscowość

NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA (NFZ) ¹⁰	
32	nazwa wojewódzkiego oddziału NFZ

⁶ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)

⁷ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, doradca inwestycyjny, rzeczoznawca majątkowy, brakarz itp.

⁸ Wypełnia się jeśli jest to konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika (-ce)ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy

⁹ Należy wskazać urząd skarbowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania - podanie wyniku z przepisów szczególnych

¹⁰ Należy wskazać właściwy oddział NFZ - podanie wyniku z przepisów szczególnych

33 PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ				
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

OSOBA, KTÓRĄ NALEŻY ZAWIADOMIĆ W RAZIE WYPADKU ¹¹		
34	nazwisko i imię	
35	adres	
36	nr telefon	

37 CZY POSIADA PAN/PANI ORZECZENIE O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI? ¹²	
	NIE
	TAK – o lekkim stopniu niepełnosprawności
	TAK – o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
	TAK – o znacznym stopniu niepełnosprawności

38 CZY MA PAN/PANI USTALONE PRAWO DO EMERYTURY LUB RENTY? ¹³	
	NIE
	TAK

39. Oświadczam, że brak jest przeszkód prawnych do zajmowania przeze mnie stanowiska w Służbie Leśnej, wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (jednolity tekst Dz. U. 2025 r. poz. 567)¹⁴

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym. Jednocześnie oświadczam, że o zmianach ww. danych niezwłocznie powiadomię na piśmie pracodawcę.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

¹¹ Pole nieobowiązkowe – podanie danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku jest dobrowolne

¹² Właściwe zakreślić - podanie wyniku z przepisów szczególnych

¹³ Właściwe zakreślić - podanie wyniku z przepisów szczególnych

¹⁴ Wypełnia pracownik (-ca) zatrudniony (-a) na stanowisku w Służbie Leśnej

Klauzula informacyjna dla pracownika/pracownicy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35) - zwane dalej „RODO” - informujemy, że:

1. Tożsamość administratora

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest
z siedzibą w,ul.

2. Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się:

- listownie na adres siedziby administratora
- telefonicznie bądź faxem: tel., faks
- pocztą elektroniczną na adres e-mail:

3. Inspektor Ochrony Danych / Pełnomocnik ds. ochrony danych

Administrator wyznaczył osobę odpowiedzialną za nadzorowanie przetwarzania danych osobowych, z którą można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, kierując korespondencję na adres wskazany powyżej, lub poprzez adresem e-mail

Nie dotyczy

Administrator dokonał analizy prawnej, na podstawie której stwierdził, iż nie ma on obowiązku powołania IOD

(proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź, zgodnie ze stanem faktycznym)

4. Cele i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, a w szczególności:

- ✓ zawarcia i wykonywania umowy o pracę (w tym powołanie);
- ✓ realizacji stażu absolwenckiego
- ✓ przygotowania dokumentacji (zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej) związanej z nawiązaniem i ustaniem stosunku pracy;
- ✓ wykonywania obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- ✓ wykonywania czynności związanych z obowiązkami pracownika, zakazem konkurencji, kwalifikacjami zawodowymi pracownika, w tym realizacją szkoleń;
- ✓ wykonywania obowiązków wynikających m.in. z przepisów o: ubezpieczeniu społecznym, ubezpieczeniu zdrowotnym, podatkach, bhp, wypadkach przy pracy, rachunkowości, obrony Ojczyzny oraz innych zobowiązań wywodzących się z obowiązkowych regulacji w tym również zgłoszenie i obsługa PPK;
- ✓ obsługi procesu związanego z wydaniem legitymacji służbowych, w tym mLegitymacji *(jeśli dotyczy)*
- ✓ zapewnienia bezpieczeństwa na terenie należącym do administratora;
- ✓ zapewnienie ciągłości działania
- ✓ organizowania i współfinansowania dodatkowych świadczeń dla pracownika oraz członków rodziny , w tym grupowe ubezpieczenie na życie, dodatkowa opieka medyczna, programy sportowe;

- ✓ wykorzystania wizerunku (m.in. na legitymacjach służbowych, na identyfikatorach służbowych, w intranecie, globalnej książce adresowej pracodawcy/innym wewnętrznym systemie pracodawcy, w wewnętrznych publikatorach pracodawcy takich jak newsletter/gazeta, na stronie www/profilach pracodawcy w mediach społecznościowych);
- ✓ obsługi finansowej, administracyjnej i informatycznej zatrudnienia;
- ✓ wypełnienia obowiązków i wykonywanie szczególnych praw przez pracodawcę lub pracownika w dziedzinie prawa pracy lub zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej
- ✓ udzielania pracownikom i innym osobom uprawnionym pomocy socjalnej ze środków z ZFŚS, w tym prowadzenia dokumentacji oraz rozliczenia środków wypłaconych z ZFŚS zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- ✓ udostępnienia służbowego sprzętu oraz dochodzenia, ustalenia, obrony roszczeń związanych z użytkowaniem tego sprzętu
- ✓ udostępnienia służbowego samochodu oraz dochodzenia, ustalenia, obrony roszczeń związanych z jego użytkowaniem (*jeśli dotyczy*)
- ✓ monitorowania bezpieczeństwa, w tym monitoringu wizyjnego i monitoringu systemów informatycznych, analizy i oceny efektywności wykonywanych zadań
- ✓ zapewnienia możliwości wykonywania obowiązków pracowniczych przez pracownika;
- ✓ koordynowania oraz sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek nadzorowanych (*jeśli dotyczy*)
- ✓ prowadzenia spójnej polityki kadrowej w LP oraz diagnozowania potrzeb rozwojowych i budowania programów rozwoju dla kadry kierowniczej w Lasach Państwowych (*jeśli dotyczy*)
- ✓ planowania i analizy stanu zatrudnienia
- ✓ ułatwienia współpracy i komunikacji między jednostkami PGL LP
- ✓ realizacji zadań związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, przekazywaniem oświadczeń majątkowych; (*jeśli dotyczy*)
- ✓ realizacji obowiązku administratora polegająca na umożliwieniu pracy zdalnej
- ✓ zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrona osób i mienia
- ✓ organizacji lub współorganizacji imprez pracowniczych tj. imprez kulturalnych, oświatowych integracyjnych itp.
- ✓ przeprowadzania egzaminów o którym mowa w § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej, warunkującego nadanie stopnia służbowego po raz pierwszy kandydatowi na stanowisko pracy w Służbie Leśnej (*jeśli dotyczy*)
- ✓ zajmowania stanowiska w Służbie Leśnej na warunkach wynikających z art. 45 ust.2 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (*jeśli dotyczy*)
- ✓ wymiany informacji w ramach współpracy z organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy
- ✓ korzystanie przez pracownika z blokady biometrycznej telefonu służbowego (*jeśli dotyczy*)
- ✓ obsługi skarg i wniosków w obszarze kadrowym
- ✓ prowadzenia korespondencji (w formie tradycyjnej, jak i drogą elektroniczną) z pracownikiem, również po ustaniu zatrudnienia;
- ✓ przeprowadzania testów kompetencyjnych w tym egzaminu stażowego
- ✓ archiwizacji dokumentacji pracowniczej
- ✓ przydziału umundurowania jego i rozliczenia
- ✓ doręczenia korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH)
- ✓ jeśli u administratora obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z tych Standardów, w tym w szczególności w zakresie weryfikacji osób mających kontakt z małoletnimi oraz sprawdzenia ich w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (RSPTS)

Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

- ✓ **art. 6 ust. 1 lit. b RODO** tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- ✓ **art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO** w zw. z: m.in.:
 - ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy - m.in. art. 22¹ § 1, 2, 4, art. 77², art. 94 pkt 9a, 9b, art. 149, art. 163, art. 167², art. 229;
 - ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - ustawą z dnia 13 października 1998 r., o systemie ubezpieczeń społecznych
 - ustawą z dnia 26 lipca 1991 r, o podatku dochodowym od osób fizycznych
 - ustawą z dnia 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
 - ustawą z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - ustawą z dnia 09 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych
 - ustawą z dnia 28.09.1991 r. o lasach
 - ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - ustawą z 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych oraz przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w **sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym** oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE (rozporządzenie **eIDAS**)
 - ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
 - art. 22b–22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz art. 10 RODO
 - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i opieki społecznej z dnia 4 listopada 2016 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy
 - ustawą z dnia 23 maja 1991 r., o związkach zawodowych
 - Prawo ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r.
 - ustawą z 21.8.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
 - ustawą z dnia 4 października 2018 r. o Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK)
 - Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej
 - Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
 - ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 maja 2022 r. w sprawie sposobu i trybu nadawania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych oraz sporządzania zapotrzebowania na uzupełnienie potrzeb jednostek przewidzianych do militaryzacji i zmilitaryzowanych
 - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 31 października 2022 r. w sprawie szkolenia obronnego
 - ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym

- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop;
- Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków
- ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, m.in. art. 3, art. 8
- ustawą dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
- ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa
- ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz przepisami wykonawczymi, w tym przepisami rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej
- ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
- ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności
- ustawą z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej
- ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego - art. 221 KPA
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/425 z dnia 9 marca 2016 roku w sprawie środków ochrony indywidualnej
- Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu niektórych prac z zakresu gospodarki leśnej
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jej sporządzania
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych
- Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 czerwca 2010 r. w sprawie specjalizacji lekarskich niezbędnych do wykonywania orzecznictwa w zakresie chorób zawodowych.
- Obwieszczeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 maja 2022 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie specjalizacji lekarskich niezbędnych do wykonywania orzecznictwa w zakresie chorób zawodowych
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków
- Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy
- Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy z dnia 24 maja 2019 r.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
- RODO w szczególności: art. 4 pkt. 19 RODO w zw. z motywem 37 RODO, art. 15-22, art. 29, art. 24 ust. 1, art. 32 ust. 1 lit d), art. 33, art. 34, art. 39 ust. 1 lit. b oraz motywem 39

- Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe;
- Regulaminem Pracy Zdalnej
- postanowieniami wewnętrznych regulacji dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych
- zarządzeniami i decyzjami kierownika jednostki organizacyjnej LP
- **art. 6 ust. 1 lit. a RODO** - tj. zgoda osoby, której dane osobowe dotyczą (o ile taką zgodę wyrażono);
- **art. 6 ust. 1 lit. f RODO** (realizacja prawnie uzasadnionego interesu Administratora)
- **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** tj. wyraźna zgoda osoby, której dane osobowe dotyczą (o ile taką zgodę wyrażono)
- **art. 9 ust. 2 lit. i RODO** - przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi lub zapewnienie wysokich standardów jakości i bezpieczeństwa opieki zdrowotnej oraz produktów leczniczych lub wyrobów medycznych, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, w szczególności tajemnicę zawodową;
- **art. 9 ust. 2 lit. g RODO** tj. ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, w związku z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności art. 223 § 1.
- **art. 9 ust. 2 lit. f RODO** tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy

5. Opis prawnie uzasadnionego interesu

Prawnie uzasadnionym interesem administratora jest:

- dochodzenie roszczeń lub obrona przed roszczeniami, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Kodeksem cywilnym)
- konieczność ujawnienia danych osobowych na potrzeby zawarcia umowy z podmiotem leczniczym, świadczącym prywatne ubezpieczenie medyczne
- konieczność ujawnienia danych osobowych na potrzeby zawarcia umowy z usługodawcą oferującym program sportowy
- konieczność ujawnienia danych osobowych na potrzeby zawarcia konkretnego porozumienia lub umowy
- konieczność udzielania odpowiedzi na Pana/Pani pisma, wnioski
- zapewnienie właściwej organizacji pracy
- ułatwienia współpracy i komunikacji między jednostkami PGL LP
- konieczność prowadzenia promocji oraz rozprzestrzenianie wśród pracowników wiedzy na temat służbowych eventów/sukcesów PGLLP/sukcesów pracowników/wydarzeń z życia PGLLP/innych
- zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz bezpieczeństwa miejsca pracy i ochrony mienia pracodawcy
- prowadzenie promocji pracodawcy oraz przedstawiania kwalifikacji pracowników
- zapewnienie możliwości realizacji spraw i zadań administratora- pracodawcy oraz zapewnienie dostępu do zawartości korespondencji prowadzonej przez pracownika w celach dowodowych i związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń
- zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych należących do administratora oraz osób z nich korzystających
- wsparcie informatyczne np. poprzez rozwiązywanie systemowych błędów w systemach informatycznych
- zapewnienie odporności sieci lub systemu informacyjnego na danym poziomie poufności na przypadkowe zdarzenia albo niezgodne z prawem lub nieprzyjazne działania naruszające dostępność, autentyczność, integralność i poufność przechowywanych lub przesyłanych danych osobowych – oraz bezpieczeństwa związanych z nimi usług oferowanych lub udostępnianych poprzez te sieci i systemy przez organy publiczne, zespoły

reagowania na zagrożenia komputerowe, zespoły reagowania na komputerowe incydenty naruszające bezpieczeństwo, dostawców sieci i usług łączności elektronicznej oraz dostawców technologii i usług w zakresie bezpieczeństwa

- konieczności kontaktu z pracownikiem w sytuacji wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym zapewnienia ciągłości pracy w zakładzie i reagowania w przypadku wystąpienia awarii itp.
- sprawdzenie wiedzy w ramach testów kompetencyjnych lub egzaminu stażowego
- udostępnienie legitymacji służbowej w postaci analogowej i cyfrowej, której celem jest potwierdzenie tożsamości pracownika oraz jego uprawnień do wykonywania czynności służbowych

6. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych

Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępnione:

- podmiotom i organom, którym administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
- Poczcie Polskiej S.A. (będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń),
- bankom,
- podmiotom współpracującym w celu zapewnienia świadczeń z ZFŚS,
- podmiotom współpracującym w zakresie obsługi BHP, jak również w zakresie organizacji szkoleń i konferencji i wyjazdów, usług transportowych oraz kurierskich,
- podmiotom współpracującym w zakresie ochrony ubezpieczeniowej,
- podmiotowi współpracującemu w zakresie opieki medycznej,
- podmiotom współpracującym w zakresie świadczeń dodatkowych,
- kontrahentom administratora (w celu realizacji zawartych umów, porozumień)
- jednostkom organizacyjnym PGL LP (w celu realizacji statutowej działalności PGL LP lub w celu realizacji obowiązku prawnego)

Ponadto Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym dane osobowe w imieniu i na rzecz administratora (np. dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT m.in. takich jak hosting oraz dostawcom systemów informatycznych i poczty elektronicznej, agencji ochrony w związku z realizowaniem usług w zakresie ochrony osób i mienia na rzecz Administratora, firmie zewnętrznej, obsługującej proces realizacji druku np. legitymacji służbowych, Ministerstwu Cyfryzacji w zakresie mLegitymacji oraz innym podmiotom działającym w imieniu i na rzecz Administratora).

- w stosownych przypadkach Pana/Pani dane osobowe mogą być opublikowane w Internecie, gazetach oraz mediach społecznościowych

7. Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych po jego ustaniu, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przykładowe okresy, przez jakie Pana/Pani dane osobowe mogą być przechowywane:

a. **w przypadku akt pracowniczych** – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy, albo 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny, albo 50 lat od ustania stosunku pracy;

b. **w przypadku badania trzeźwości** dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych pracownika:

- przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania, albo

- w przypadku zastosowania kary upomnienia, nagany lub kary pieniężnej, do momentu uznania kary za niebyłą,

- w przypadku, gdy informacje o dacie, godzinie i minucie badania oraz jego wyniku, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa, w którym pracodawca jest stroną postępowania albo uzyska wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

c. **w przypadku korzystania z ZFŚS:**

- przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości;
- przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, naturalnie w odniesieniu do konkretnego świadczenia;
- przez okres w jakim możliwe jest dochodzenie roszczeń wynikający z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i Ustawy Kodeks Cywilny, okres wynikający z przepisów podatkowych a także rozliczeniowych z ZUS tj. łącznie przez 6 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

Administrator będzie dokonywać raz w roku, za każdy poprzedni rok kalendarzowy, przeglądu przekazanych oświadczeń z danymi uprawniającymi do korzystania z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania

d. nagrania z monitoringu wizyjnego będą przechowywane przez od dnia nagrania. W przypadku, gdy nagrania stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, nagrania będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania.

e. w pozostałych przypadkach:

- zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym u administratora;
- przez czas trwania stosunku pracy, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do zapewnienia możliwości dochodzenia ewentualnych roszczeń przez pracodawcę – administratora
- do dnia wycofania zgody osoby, której dane osobowe dotyczą, bądź złożenia uzasadnionego sprzeciwu

Ponadto okres przechowywania danych osobowych, które administrator przetwarza na podstawie przesłanki uzasadnionego interesu, jest zmienny w czasie. Uzależniony jest m.in. od stosowanych technologii i decyzji biznesowych administratora

8. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do danych;
- prawo do uzyskania kopii danych
- prawo żądania sprostowania danych;
- prawo do usunięcia danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania;
- prawo do przenoszenia danych
- prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w zakresie, w którym podstawą prawną przetwarzania jest realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora)

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).

9. Prawo do cofnięcia zgody

Ma Pan/Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

11. Informacje o zamiarze przekazania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

a. Co do zasady administrator nie przekazuje Pana/Pani danych osobowych do państw trzecich, tj. państw poza terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego. Przetwarzanie danych osobowych poza terytorium EOG często wiąże się z podwyższonym ryzykiem naruszenia Pana/Pani praw i wolności z uwagi na niższe niż w Unii Europejskiej standardy ochrony danych osobowych.

b. Gdyby miał się odbyć taki transfer Pana/Pani danych osobowych – co może się zdarzyć m.in. w związku z ewentualnym korzystaniem przez administratora z rozwiązań informatycznych opartych na rozwiązaniach chmurowych lub serwisowanych przez centrum obsługi zlokalizowane poza EOG, a także podróżami służbowymi czy też publikacją danych osobowych w mediach społecznościowych – administrator zapewni mechanizm, który zgodnie z prawem Unii legalizuje transfer i zapewnia odpowiednie gwarancje ochrony Pana/Pani danych osobowych.

12. Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie

Informujemy, że w ramach przetwarzania danych, o których mowa powyżej nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany i Pana/Pani dane nie będą profilowane.

13. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub umowa. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu zatrudnienia.

.....
(miejscowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

Zgoda na rozpowszechnianie wizerunku

W związku z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, udzielam Pracodawcy zgody na rozpowszechnianie mojego wizerunku poprzez zamieszczanie wizerunku na legitymacji służbowej, w tym mLegitymacji, na identyfikatorach służbowych, na stronie www/profilach Pracodawcy w mediach społecznościowych/w globalnej książce adresowej pracodawcy/innych wewnętrznych systemach pracodawcy/w wewnętrznych publikatorach pracodawcy takich jak newsletter/gazeta - na czas zatrudnienia u Pracodawcy, a po zakończeniu zatrudnienia, przez okres niezbędny do wprowadzenia zmian.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zwykłych

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez
(nazwa administratora) moich danych osobowych w zakresie:

prywatnego nr telefonu – w celu kontaktu telefonicznego w sprawach służbowych, w tym ewentualnego przekierowania rozmów z telefonu służbowego na numer prywatny, wyłącznie w celu realizacji obowiązków wynikających ze stosunku pracy

wizerunku - poprzez jego zamieszczanie na legitymacji służbowej, w tym mLegitymacji, na identyfikatorach służbowych, na stronie www/profilach Pracodawcy w mediach społecznościowych/w globalnej książce adresowej pracodawcy/innych wewnętrznych systemach pracodawcy/w wewnętrznych publikatorach pracodawcy takich jak newsletter/gazeta - w celu prowadzenia przez administratora działalności promocyjno-informacyjno-edukacyjnej.

..... - w celu.....

Przyjmuję do wiadomości, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i jej brak nie wpływa na wykonywanie moich obowiązków ani na przysługujące mi prawa.

Oświadczam również, że zostałem/am poinformowany/a o możliwości cofnięcia zgody w dowolnym momencie, kontaktując się z administratorem danych osobowych drogą elektroniczną lub pisemnie, przy użyciu danych kontaktowych udostępnionych przez Pracodawcę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego przed jej cofnięciem. Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji wskazanych powyżej celów lub do momentu wycofania zgody.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii

Na podstawie art. 221b § 2 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy oraz w związku z art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę (administratora) moich danych osobowych szczególnej kategorii, których przekazanie administratorowi nie wynika z przepisu prawa, tylko nastąpiło wyłącznie z mojej inicjatywy, w celu

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość, data i podpis pracownika/pracownicy)

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przy
procedowaniu wniosku o order, odznaczenie państwowe oraz odznaczenie resortowe**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO” informujemy, iż:

1.	Tożsamość administratora	Administratorami Pana/Pani danych osobowych jest: 1..... z siedzibą w 2.....z siedzibą w 3.....z siedzibą w 4..... z siedzibą w
2.	Dane kontaktowe administratora	Z administratorami można skontaktować się drogą elektroniczną lub pisemnie poprzez wskazane poniżej adresy e-mail oraz adresy siedzib administratorów.
3.	Dane kontaktowe: <input type="checkbox"/> inspektora ochrony danych <input type="checkbox"/> pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych <input type="checkbox"/> nie dotyczy	<input type="checkbox"/> We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pan/Pani kontaktować się z wyznaczonymi przez administratorów Inspektorami Ochrony Danych/Pełnomocnikami ds. ochrony danych osobowych. Taki kontakt może się odbyć drogą elektroniczną na adresy e-mail lub pisemnie na adresy korespondencyjne wskazane poniżej. <input type="checkbox"/> Administrator dokonał analizy prawnej, na podstawie której stwierdził, iż nie ma on obowiązku powołania IOD
4.	Cel przetwarzania i podstawa prawna	Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu: 1. występowania z wnioskiem oraz/lub procedowania wniosków o: <ul style="list-style-type: none"> • nadanie orderów i odznaczeń państwowych nadawanych przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Prezesa Rady Ministrów • nadanie odznaczeń resortowych (ministerialnych) 2. udostępnienia danych osobowych pomiędzy jednostkami PGL LP zaangażowanymi w proces nadania pracownikowi PGL LP lub innej osobie orderu, odznaczenia państwowego oraz odznaczenia resortowego 3. umożliwienie kontaktu z administratorem oraz podejmowanie kontaktu z adresatami

		<p>4. wypełnienia obowiązków archiwizacji dokumentów.</p> <p>Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych osobowych w celu opisanym powyżej jest:</p> <p>1). art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawą z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach; - Rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania w sprawach o nadanie orderów i odznaczeń oraz wzorów odpowiednich dokumentów oraz obowiązujące akty zmieniające. - Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2022 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Środowiska i Klimatu, ustalenia jej wzoru oraz zasad i trybu nadawania i noszenia - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - ustawą z dnia 28.09.1991 r o lasach - Statutem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe nadanego zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18. maja 1994 r; <p>lub</p> <p>2). art. 6 ust. 1 lit e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;</p> <p>lub</p> <p>3). w oparciu o prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – jakim jest konieczność udostępnienia danych osobowych pomiędzy jednostkami PGL LP oraz zapewnienie ciągłości komunikacji i umożliwienie kontaktowania się z administratorem</p> <p>lub</p> <p>4). art. 9 ust 2 lit. g RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii Europejskiej (UE) lub prawa państwa członkowskiego UE, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą</p>
5.	Źródło pochodzenia danych	Dane pozyskiwane są od podmiotu danych lub od podmiotów trzecich np. jednostek organizacyjnych PGL LP.
6.	Kategorie danych	Dane identyfikacyjne, ewidencyjne, dane adresowe i do kontaktu. Ponadto zakres przetwarzanych danych osobowych będzie wynikał także z aktu prawnego, na podstawie, którego został złożony wniosek o order i

		odznaczenie państwowe oraz odznaczenie resortowe. Wówczas Administratorzy będą przetwarzać dane osobowe zwykłe oraz w niektórych przypadkach dane szczególnej kategorii (np. przynależność do związków zawodowych).
7.	Odbiorcy danych	Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane i przekazywane organom administracji publicznej, służbom, sądom i prokuraturze bądź jednostkom organizacyjnym Państwowego Gospodarstwa Leśnego LP na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które przetwarzają Pana/Pani dane w imieniu danego Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty przetwarzające);
8.	Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Nie dotyczy
9.	Zautomatyzowane decyzje oraz profilowanie	Nie dotyczy
10.	Okres przechowywania danych	Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt 4 powyżej – a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. Zgodnie z JRWA kat. BE 5 tj. 5 lat.
11.	Prawa podmiotów danych	W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa: - prawo dostępu do danych; - prawo do uzyskania kopii danych - prawo żądania sprostowania danych; - prawo do usunięcia danych; - prawo do ograniczenia przetwarzania; - prawo do przenoszenia danych - prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z rozdziału III RODO (art. 15-22 RODO).
12.	Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
13.	Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych	Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia działań, o których mowa w pkt 4.

Administratorzy oraz dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za funkcję Inspektora Ochrony Danych / Pełnomocnika ds. Ochrony Danych Osobowych		
DGLP	kontakt z administratorem: ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa Adres e-mail: sekretariat@lasy.gov.pl	kontakt z IOD/ Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych: ul. Grójecka 127, 02-124 Warszawa Adres e-mail: dane.osobowe@lasy.gov.pl
RDLP ...	kontakt z administratorem: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:	kontakt z IOD/ Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:
Nadleśnictwo ...	kontakt z administratorem: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:	kontakt z IOD/ Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:
Zakład ...	kontakt z administratorem: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:	kontakt z IOD/ Pełnomocnikiem ds. ochrony danych osobowych: uzupełnić o nazwę ulicy, kod pocztowy, miejscowość. Adres e-mail:

.....
(*miejsowość/data*)

.....
(*pieczęć jednostki organizacyjnej LP*)

Zn. spr.:.....

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STAŻU W LASACH PAŃSTWOWYCH

Zaświadcza się, że Pan/Pani (*imię i nazwisko*),
urodzony(a) dnia w (*miejsowość*),

- w okresie od dnia do dnia odbył(a) staż,
o którym mowa w Zarządzeniu nr 59 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych
z dnia 7 września 2012 r. w sprawie stażu absolwentów w Lasach Państwowych
(ze zm.), na zasadach określonych w tym zarządzeniu,

- w dniu zdał(a) egzamin przed Komisją powołaną przez
..... (*nazwa pracodawcy*) obejmujący sprawdzenie
wiedzy i kompetencji zawodowych nabytych w trakcie stażu oraz ocenę
zaangażowania stażysty/stażystki w realizację programu stażu,

- w wyniku egzaminu uzyskał(a) ocenę

.....
(*podpis kierownika jednostki organizacyjnej LP
lub osoby upoważnionej*)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia
Dyrektora Generalnego
Lasów Państwowych nr 23
z dnia 01.04.2026 r.

.....
(miejsowość/data)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej LP,
przeprowadzającej egzamin)

Zn. spr.:

**ZAŚWIADCZENIE O ZDANIU EGZAMINU WARUNKUJĄCEGO NADANIE
PO RAZ PIERWSZY STOPNIA SŁUŻBOWEGO W SŁUŻBIE LEŚNEJ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani (*imię i nazwisko*),
urodzony(a) dnia, zdał(a) egzamin warunkujący
nadanie po raz pierwszy stopnia służbowego w Służbie Leśnej, spełniając tym samym
wymagania określone w § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14
stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania
w Służbie Leśnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 200).

.....
(*podpis i pieczęć imienna*
Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej)