**UMOWA O PRACĘ**

**NA CZAS OKREŚLONY[[1]](#footnote-1)**

**dla pracowników sezonowych w branży rozrywkowej**

Pomiędzy

* Pracodawcą -

 i

* Pracownikiem[[2]](#footnote-2) –

zostaje zawarta następująca umowa o pracę.

**§ 1 Rozpoczęcie i czas trwania stosunku pracy, warunek zawieszający**

1. Stosunek pracy rozpoczyna się dnia

 i kończy, bez konieczności składania wypowiedzenia, dnia

1. Umowa o pracę zostaje zawarta pod warunkiem złożenia przez Pracownika wszystkich niezbędnych dokumentów pracy nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy

**§ 2 Działalność, zastrzeżenie przeniesienia**

1. Pracownik zostaje zatrudniony jako

1. Zakres prac wykonywanych przez pracownika zależy od wymagań operacyjnych pracodawcy w granicach rozsądku. Usługi, które ma świadczyć pracownik, obejmują zarówno czynności odpowiadające opisowi przydzielonego stanowiska, jak i pracę powierzoną pracownikowi przez pracodawcę w inny sposób w ramach tego opisu stanowiska na mocy prawa pracodawcy do wydawania poleceń (§ 106 GewO, § 315 BGB). Do zadań Pracownika należą w szczególności

1. Miejsce pracy podlega również prawu pracodawcy do wydawania poleceń (§ 106 GewO, § 315 BGB). Praca Pracownika odbywa się w różnych, zmieniających się miejscach na terenie Republiki Federalnej Niemiec.
2. W razie potrzeby Pracownikowi można przydzielić również inne równoważne zadania z tym samym wynagrodzeniem, które będą odpowiadały jego umiejętnościom. Prawo Pracodawcy do powierzenia Pracownikowi innych zadań, w razie potrzeby również w innym miejscu, nie jest ograniczone nawet przez dłuższy okres zatrudnienia w tym samym miejscu pracy lub w tej samej lokalizacji.

**§ 3 Czas pracy**

1. Regularny miesięczny czas pracy wynosi godzin. Odpowiada to regularnemu tygodniowemu czasu pracy wynoszącemu godzin.

1. Rozpoczęcie i zakończenie czasu pracy oraz przerwy określają uzasadnione polecenia Pracodawcy (§ 106 niemieckiej ustawy o prowadzeniu działalności gospodarczej (GewO)). Przydzielone harmonogramy pracy są wiążące od momentu podania ich do wiadomości Pracownika. Godziny pracy w branży rozrywkowej są nieregularne i zależą między innymi od godzin pracy, tras przejazdu, miejsc występów i warunków pogodowych. Zgodnie z § 4 niemieckiej ustawy o czasie pracy (ArbZG) pracownicy mają prawo do przerw na odpoczynek w wymiarze 30 minut w ciągu dnia roboczego, jeśli pracują dłużej niż sześć godzin, oraz 45 minut, jeśli pracują dłużej niż dziewięć godzin. Przerwy na odpoczynek mogą być podzielone na okresy trwające co najmniej 15 minut każdy. Czas trwania odpoczynku kształtuje się zgodnie z § 5 ArbZG. W związku z tym pracownicy muszą mieć zapewniony nieprzerwany odpoczynek trwający co najmniej jedenaście godzin po zakończeniu dziennego czasu pracy.

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy w nocy, w święta i w niedziele, a także do pozostawania do dyspozycji pod telefonem, o ile jest to konieczne ze względów operacyjnych i dozwolone przepisami prawa.

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy dodatkowej i nadgodzin, o ile jest to konieczne ze względów operacyjnych i dozwolone przepisami prawa.

1. O wszelkich przekroczeniach lub niedopełnieniach ustalonego regularnego tygodniowego czasu pracy należy informować Pracodawcę na początku następnego tygodnia, podając datę i zakres odchylenia. Zgodnie z poleceniem Pracodawcy Pracownik jest również zobowiązany do oddzielnego podawania rozpoczęcia, zakończenia i czasu trwania swojego dziennego czasu pracy oraz do przekazania Pracodawcy podpisanej przez siebie karty ewidencji czasu pracy najpóźniej po zakończeniu tygodnia pracy. Pracodawca zastrzega sobie prawo do wprowadzenia elektronicznych lub cyfrowych systemów rejestracji czasu pracy.

1. Praca dodatkowa i nadgodziny nie są co do zasady wynagradzane, lecz rekompensowane czasem wolnym za pośrednictwem konta czasu pracy. Pracownik wyraża zgodę na założenie konta czasu pracy. Na koncie czasu pracy przekroczenia regularnego miesięcznego czasu pracy są zapisywane jako godziny plusowe, a niedopełnienia jako godziny minusowe. Jeżeli konto czasu pracy wykazuje godziny minusowe na niekorzyść Pracownika, a Pracownik otrzymuje stałe miesięczne wynagrodzenie, to niewykonany (ujemny) czas pracy stanowi zaliczkę płacową Pracodawcy, którą Pracownik jest zobowiązany wyrównać najpóźniej w momencie rozwiązania stosunku pracy. Pracodawca jest upoważniony w granicach prawa do rozliczenia roszczeń o wynagrodzenie już w trakcie trwania stosunku pracy. Wynagrodzenie za czas pracy Pracownika przysługuje w ciągu dwunastu miesięcy kalendarzowych po ich miesięcznym zaewidencjonowaniu, najpóźniej w przypadku zakończenia stosunku pracy. Jeśli saldo konta czasu pracy na ostatni dzień roboczy miesiąca kalendarzowego przekracza 120 godzin (górna granica), wszelkie godziny nadliczbowe ponad tę kwotę należy wypłacić pracownikowi, nawet jeśli okres wyrównawczy wynoszący dwanaście miesięcy jeszcze nie upłynął. Do utworzenia ujemnego salda na koncie czasu pracy obowiązuje górna granica wynosząca 100 godzin.

1. Do czasu pracy nie wlicza się czasu potrzebnego Pracownikowi na bezpośredni dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca pracy. To samo dotyczy podróży powrotnej z miejsca oddelegowania do miejsca zamieszkania oraz przeniesienia z poprzedniej lokalizacji do nowej, o ile Pracownik dobrowolnie korzysta z oferowanego przez Pracodawcę transportu i nie musi wykonywać żadnych czynności w czasie podróży.

**§ 4 Wynagrodzenie za pracę**

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości EUR brutto za

*(Odpowiednie zakreślić:)*

  godzinę pracy. miesiąc.

1. Wynagrodzenie jest płatne każdorazowo do 15. dnia następnego miesiąca.

**§ 5 Zakwaterowanie i wyżywienie, zaliczenie**

*(Proszę odpowiednie zakreślić:)*

 Pracodawca zapewnia Pracownikowi na czas trwania stosunku pracy odpowiednie zakwaterowanie w miejscu świadczenia pracy. Pracownik jest co do zasady zakwaterowany w mobilnych pomieszczeniach w danej lokalizacji, w razie potrzeby wraz z jednym lub kilkoma pracownikami Pracodawcy. Jeżeli Pracownik jest niezdolny do świadczenia pracy przez okres dłuższy niż pięć dni kalendarzowych, Pracodawca może przydzielić Pracownikowi odpowiednie zakwaterowanie zastępcze poza daną lokalizacją na czas trwania jego niezdolności do pracy. Korzystanie z udostępnionego zakwaterowania zostanie doliczone do ustalonego w § 4 wynagrodzenia, niezależnie od postanowień § 107 ust. 2 zdanie 5 GewO oraz zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem o składkach na ubezpieczenie społeczne (tabela wartości świadczeń rzeczowych).

Pracodawca zapewni Pracownikowi na czas trwania stosunku pracy odpowiednie wyżywienie w miejscu świadczenia pracy. Wyżywienie obejmuje każdorazowo śniadanie, obiad i kolację każdego dnia. Korzystanie z udostępnionego wyżywienia zostanie doliczone do ustalonego w § 4 wynagrodzenia, niezależnie od postanowień § 107 ust. 2 zdanie 5 GewO oraz zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem o składkach na ubezpieczenie społeczne (tabela wartości świadczeń rzeczowych).

**§ 6 Zastrzeżenie dobrowolności**

1. Pracownik nie ma prawa do bonusów (gratyfikacji, 13. pensji, premii świątecznej, wynagrodzenia za czas urlopu, dodatków, dopłat etc.).

1. Jeżeli jednak Pracodawca dokona takiej zapłaty, odbywa się to, z zastrzeżeniem przyszłych odmiennych indywidualnych ustaleń, zawsze dobrowolnie i przy założeniu, że ponowna wypłata nie powoduje żadnych roszczeń prawnych ze strony Pracownika, ani pod względem podstawy, ani kwoty, ani dla przeszłości, ani dla przyszłości. Pracodawca zastrzega sobie prawo do podejmowania decyzji co roku, czy i w jakiej wysokości będą przyznawane bonusy. Jeśli Pracodawca zdecyduje się na przyznanie bonusu, jego wysokość musi być zgodna z zasadami słuszności.

1. Zastrzeżenie dobrowolności zgodnie z ust. 2 nie dotyczy przyznania bieżącego wynagrodzenia.

**§ 7 Niezdolność do pracy, choroba**

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Pracodawcę o każdej niezdolności do wykonywania pracy i przewidywanym okresie jej trwania. Na żądanie należy przedstawić przyczyny powstania przeszkody w wykonywaniu pracy.
2. Jeżeli pracownik nie z własnej winy jest niezdolny do pracy z powodu choroby, będzie nadal otrzymywał wynagrodzenie w czasie niezdolności do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik musi udowodnić niezdolność do pracy z powodu choroby.
3. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby dłuższej niż trzy dni kalendarzowe, pracownik, najpóźniej w następnym dniu roboczym, musi uzyskać zaświadczenie lekarskie o niezdolności do pracy i jej prawdopodobnym czasie trwania od lekarza. Pracodawca zastrzega sobie prawo do zażądania wcześniejszego uzyskania zaświadczenia lekarskiego o niezdolności do pracy. Na żądanie pracodawcy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie okazać pracodawcy zaświadczenie lekarskie. Dopóki pracownik nie spełni swojego obowiązku okazania zaświadczenia lekarskiego, pracodawcy przysługuje prawo do odmowy dalszej wypłaty wynagrodzenia za dany okres. Jeżeli niezdolność do pracy trwa dłużej niż określono w zaświadczeniu o niezdolności do pracy, pracownik jest zobowiązany do ponownego badania w celu ustalenia istnienia niezdolności do pracy przez lekarza niezwłocznie, ale nie później niż po upływie okresu niezdolności do pracy określonego w odpowiednim zaświadczeniu o niezdolności do pracy i do wydania kolejnego zaświadczenia o niezdolności do pracy (zaświadczenie uzupełniające). Dotyczy to również okresów, w których ustawowy okres ciągłości wynagrodzenia w czasie niezdolności do pracy został przekroczony**.**

1. Jeżeli Pracownik jest niezdolny do świadczenia pracy z powodu choroby, jednak nie jest to spowodowane jego winą, otrzymuje on wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o wynagrodzeniu za czas choroby (EFZG).

1. § 616 niem. kodeksu cywilnego (BGB) nie znajduje zastosowania. W przypadku zwolnienia Pracownika z obowiązku świadczenia pracy w celu sprawowania opieki nad chorym dzieckiem, prawo do wynagrodzenia za czas choroby nie obowiązuje. Nie przysługuje również prawo do wypłaty wynagrodzenia w przypadku nagłej potrzeby opieki nad bliskimi osobami na podstawie ustawy o urlopie opiekuńczym; możliwość ubiegania się o urlop pozostaje nienaruszona

**§ 8 Urlop**

1. Pracownik otrzymuje ustawowy urlop wypoczynkowy zgodnie z federalną ustawą o urlopie pracowników(BUrlG). Przy ustalonym sześciodniowym tygodniu pracy daje to 24 dni urlopu i tym samym jest zgodne z BUrlG.

1. Urlop jest ustalany w porozumieniu z Pracownikiem z uwzględnieniem obopólnych interesów. Pracownik jest zobowiązany poinformować Pracodawcę z odpowiednim wyprzedzeniem o swoich życzeniach urlopowych.
2. Pracodawca ma prawo zarządzić urlop zakładowy o łącznym wymiarze trwania do 20 dni roboczych. Dni urlopu wliczane do przysługującego pracownikowi prawa do urlopu w czasie jednostronnie zarządzonego urlopu zakładowego nie mogą przekraczać 3/5 ustawowego rocznego urlopu pracownika, po indywidualnym ustaleniu stron.

**§ 9 Dodatkowe zatrudnienie, zakaz konkurencji**

1. W czasie trwania stosunku pracy podejmowanie przez Pracownika jakiegokolwiek zatrudnienia dodatkowego za wynagrodzenie jest dopuszczalne jedynie za zgodą Pracodawcy. Zgoda jest udzielana, jeżeli nie stoją z nią w sprzeczności interesy operacyjne, w szczególności praca, do świadczenia której pracownik zobowiązał się. Pracodawca ma prawo odwołać udzieloną zgodę w każdym czasie, jeżeli wymaga tego interes operacyjny.

1. W czasie trwania stosunku pracy Pracownikowi nie wolno wykonywać samodzielnej, najemnej lub innej pracy na rzecz przedsiębiorstwa, które pozostaje w bezpośredniej lub pośredniej konkurencji z Pracodawcą.

**§ 10 Środki pracy**

1. Pracownik jest zobowiązany do traktowania z jak największą starannością wszystkich środków pracy a także przedmiotów należących do osób trzecich. Pracownik odpowiada za uszkodzenie przedmiotu przekazanego mu do celów służbowych, które powstało w wyniku niewłaściwego obchodzenia się z nim.

1. Pracownik jest obowiązany przekazać Pracodawcy na jego żądanie w każdym czasie – najpóźniej jednak w momencie ustania stosunku pracy – udostępnione mu środki pracy, w tym zapisy, które dotyczą jego działalności służbowej. Wyklucza się prawo zatrzymania.

**§ 11 Kara umowna**

1. Jeżeli Pracownik umyślnie lub w wyniku rażącego zaniedbania nie podejmuje pracy lub rozpoczyna ją z opóźnieniem, jeżeli umyślnie lub w wyniku rażącego zaniedbania rozwiązuje stosunek pracy bez zachowania obowiązującego okresu wypowiedzenia lub jeżeli umyślnie lub w wyniku rażącego zaniedbania doprowadza do zakończenia stosunku pracy, to jest on zobowiązany zapłacić Pracodawcy karę umowną zgodnie z poniższymi regulacjami.

1. W przypadku nieprzystąpienia do pracy kara umowna odpowiada wynagrodzeniu brutto, które Pracownik otrzymałby, gdyby został zachowany minimalny okres wypowiedzenia, z uwzględnieniem regularnego czasu pracy.

1. W przypadku opóźnionego rozpoczęcia pracy, kara umowna za każdy dzień opóźnienia w rozpoczęciu pracy wynosi wynagrodzenie brutto, które przypada za dany dzień, z uwzględnieniem regularnego czasu pracy.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy bez zachowania obowiązującego okresu wypowiedzenia lub w przypadku zakończenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Pracownika, kara umowna wynosi jedno miesięczne wynagrodzenie brutto, które zostanie obliczone z uwzględnieniem regularnego czasu pracy. Maksymalna kara umowna wynosi jednak wynagrodzenie brutto, które Pracownik otrzymałby przy uwzględnieniu regularnego czasu pracy, gdyby zachował obowiązujący okres wypowiedzenia.

**§ 12 Obowiązek identyfikacji, obowiązek staranności, odniesienie do naruszeń zobowiązań umownych**

1. Pracownik jest zobowiązany do posiadania przy sobie dowodu osobistego, paszportu, dokumentu zastępującego paszport lub zastępczego dokumentu tożsamości i okazania go organom celnym na żądanie.
2. Pracownik zobowiązuje się zawsze starannie i sumiennie wykonywać powierzone mu zadania. W razie zawinionego naruszenia obowiązku staranności Pracownik jest zobowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej Pracodawcy.

1. Pracownik wyraźnie wskazuje się na fakt, że kradzież lub defraudacja nawet mało wartościowych przedmiotów będących własnością Pracodawcy uprawnia

 Pracodawcę do wypowiedzenia stosunku pracy ze skutkiem natychmiastowym.

1. Wszelkie formy spożywania alkoholu lub innych środków odurzających w godzinach pracy, w tym w przerwach, są surowo zabronione.

**§ 13 Ochrona danych**

Pracownik został poinformowany o celu, rodzaju i zakresie zamierzonego gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania danych osobowych w ramach zamierzonego celu stosunku umownego za pomocą pisma informacyjnego, które stanowi **załącznik** do niniejszej umowy. Wyraża zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie jego danych osobowych w ramach zamierzonego celu stosunku umownego, w szczególności w zakresie administracji personalnej (rozliczania wynagrodzenia, podatków i składek na ubezpieczenie społeczne, ewidencji urlopów, planowania kadrowego itp.), w tym elektronicznego przetwarzania danych, ewentualnie również przez osoby trzecie na zlecenie pracodawcy.

**§ 14 Czas określony, okresy wypowiedzenia, okres próbny, zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy**

1. Stosunek pracy zostaje zawarty na czas określony na podstawie § 14 niemieckiej ustawy o zatrudnieniu w niepełnym wymiarze czasu pracy i zatrudnieniu na czas określony i kończy się, bez konieczności składania wypowiedzenia, wraz z upływem dnia określonego w § 1 ust. 1*.*

1. Nie ma to wpływu na obustronne prawo do przedwczesnego zakończenia umowy poprzez zwykłe wypowiedzenie z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia lub poprzez nadzwyczajne wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym z ważnej przyczyny. Pierwsze 2 miesięcy pracy stanowi okres próbny. W tym czasie stosunek pracy może być wypowiedziany przez obie strony umowy z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia. Wraz z upływem okresu próbnego obowiązuje ustawowy okres wypowiedzenia. Wydłużone okresy wypowiedzenia Pracodawcy obowiązują również Pracownika.

1. Wykluczone jest wypowiedzenie przed uzgodnionym rozpoczęciem stosunku pracy.

1. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej.

1. Pracodawca jest uprawniony do zwolnienia Pracownika z obowiązku świadczenia pracy z przyczyn uzasadnionych odwołalnie lub nieodwołalnie, jak również po złożeniu wypowiedzenia przez jedną lub drugą stronę umowy, z zachowaniem wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz przy uwzględnieniu pozostałego urlopu wypoczynkowego i godzin nadliczbowych.

**§ 15 Wskazówki dotyczące terminów złożenia skargi**

(1) Jeżeli Pracownik chce dochodzić, że wypowiedzenie złożone przez Pracodawcę jest społecznie nieuzasadnione lub z innych powodów prawnie nieskuteczne, musi on zgodnie z § 4 niemieckiej ustawy o ochronie pracowników przed nieuzasadnionym wypowiedzeniem umowy o pracę (KSchG) w ciągu trzech tygodni od otrzymania pisemnego wypowiedzenia złożyć skargę do sądu pracy o stwierdzenie, że stosunek pracy nie został rozwiązany przez wypowiedzenie. W przypadku wypowiedzenia zmieniającego (§ 2 KSchG) należy złożyć skargę w celu ustalenia, że ​​zmiana warunków pracy jest społecznie nieuzasadniona lub z innych powodów prawnie nieskuteczna. Jeżeli wypowiedzenie wymaga zgody urzędu, termin na wniesienie skargi do sądu pracy upływa dopiero z chwilą zawiadomienia Pracownika o decyzji organu.

(2) Jeśli Pracownik chce dochodzić tego, że czas określony umowy o pracę jest prawnie nieskuteczny, to zgodnie z § 17 niemieckiej ustawy o pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy i zatrudnieniu na czas określony (TzBfG) musi on w ciągu trzech tygodni od uzgodnionego zakończenia umowy o pracę na czas określony złożyć w sądzie pracy skargę o stwierdzenie, że stosunek pracy nie zakończył się z powodu upływu określonego czasu umowy. §§ 5 do 7 niemieckiej ustawy o ochronie przed wypowiedzeniem obowiązują odpowiednio. Jeżeli stosunek pracy jest kontynuowany po uzgodnionym zakończeniu, bieg terminu, o którym mowa w zdaniu 1, rozpoczyna się z chwilą wpłynięcia pisemnego oświadczenia Pracodawcy, że stosunek pracy ustał z powodu upływu określonego czasu umowy.

**§ 16 Klauzula wygaśnięcia**

(1) Roszczenia wynikające ze stosunku pracy powinny być dochodzone przez obie strony umowy w formie tekstowej (§ 126b niemieckiego kodeksu cywilnego (BGB)) w terminie trzech miesięcy od daty wymagalności wobec drugiej strony umowy. Jeżeli roszczenia nie są dochodzone, uważa się je za wygasłe. Bieg terminu rozpoczyna się, jak tylko roszczenie staje się wymagalne i podmiot upoważniony do roszczeń uzyskał lub powinien uzyskać wiedzę o okolicznościach uzasadniających roszczenie bez rażącego niedbalstwa.

(2) Jeśli roszczenia dochodzone w odpowiednim czasie zgodnie z ust. (1) zostaną odrzucone przez stronę przeciwną lub jeśli strona przeciwna nie złoży oświadczenia w ciągu jednego miesiąca po ich zgłoszeniu, roszczenia te przepadają, jeżeli nie zostaną wniesione do sądu w ciągu 3 miesięcy po odrzuceniu lub upływie terminu.

(3) Jeżeli roszczenie nie będzie dochodzone w odpowiedniej formie i terminie powoduje to wygaśnięcie roszczenia.

(4) Z wygaśnięcia zgodnie z ust. 1 do 3 powyżej wyłączone są jednak:

* roszczenia do minimalnego wynagrodzenia zgodnie z niemiecką ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (MiLoG) lub innymi regulacjami prawnymi dotyczącymi minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli na ich podstawie należy przestrzegać odmiennych przepisów od powyższych na korzyść Pracownika;
* roszczenia wynikające z naruszenia życia, ciała lub zdrowia, jak również z umyślnego lub wynikającego z rażącego niedbalstwa naruszenia obowiązków;
* roszczenia wynikające z czynów karalnych lub niedozwolonych;
* roszczenia, które z mocy regulacji ustawowej nie są objęte terminem zawitym
(np. § 77 ust. 4 zdanie 4 niemieckiej ustawy o ustroju przedsiębiorstwa (BetrVG), § 4 ust. 4 zdanie 3 niemieckiej ustawy o układach zbiorowych (TVG)).

**§ 17 Zmiany umowy, wybór prawa**

1. Zmiany niniejszej umowy poprzez indywidualne ustalenia umowne są nieformalnie skuteczne. W pozostałym zakresie ustalenia dodatkowe i zmiany umowy, w tym jej załączników wymagają dla swojej skuteczności prawnej formy pisemnej; obowiązuje to również dla zniesienia wymogu formy pisemnej. Oznacza to, że nie powstają roszczenia z praktyki operacyjnej.

1. W przypadku nieważności pojedynczych postanowień niniejszej umowy, ważność pozostałej części umowy pozostaje nienaruszona.

1. Obowiązuje prawo Republiki Federalnej Niemiec.

**§ 18 Doręczenie umowy**

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których każda ze stron przed rozpoczęciem pracy przez Pracownika otrzymała oryginał podpisany przez obie strony.

 , dnia , dnia

 Pracodawca Pracownik

**Załącznik**

**Informacje o ochronie danych zgodnie z art. 13 RODO UE**

**(wzór)**

Do wzoru:

1. Już § 4 ust. 3 poprzedniej federalnej ustawy o ochronie danych (wcześniej BDSG) wymagał od osoby, której dane dotyczą, podania informacji o administratorze, celu przetwarzania i kategoriach odbiorców, gdy gromadzone są dane osobowe. Ogólne rozporządzenie UE o ochronie danych (RODO) w art. 13 podaje, że osoby, których dane dotyczą, muszą otrzymywać znacznie szersze informacje i, w przeciwieństwie do starej BDSG, przewiduje znaczną grzywnę w przypadku nieprzestrzegania obowiązku informowania. Pracownicy powinni zatem otrzymać informacje o ochronie danych na podstawie art. 13 RODO, niezależnie od wcześniejszych informacji.
2. Niniejsza informacja o ochronie danych zawiera przykłady kategorii danych i celów przetwarzania informacji, które należy przekazać zgodnie z art. 13 RODO. Informacje te muszą być indywidualnie skonkretyzowane dla danej firmy. Jeśli przekazywanie danych lub przetwarzanie na zlecenie nie odbywa się w krajach trzecich, odpowiedni tekst należy usunąć z szablonu tekstu.
3. RODO przewiduje obowiązek informacyjny. Nieprzestrzeganie obowiązku informacyjnego, zgodnie z art. 83 ust. 5 RODO, podlega karze grzywny w wysokości do 20 mln euro. W związku z tym zaleca się przekazywanie informacji w możliwej do zweryfikowania i udokumentowania formie. Można to zrobić poprzez podpisanie i złożenie podpisanej kopii w aktach osobowych lub w innej formie, np. udokumentowanej elektronicznie. Mimo że takie potwierdzenie informacji nie jest wyraźnie określone w RODO, samo przekazanie bez dowodu odbioru nie może być udowodnione i jest prawnie wiążące tylko w ograniczonym zakresie.
4. Przedstawiona poniżej umowa stanowi wzór, który w licznych przypadkach będzie musiał być dostosowany do poszczególnego przypadku.
5. Wzór może w pewnych okolicznościach wymagać aktualizacji, m.in. ze względu na opublikowane w międzyczasie orzecznictwo oraz, w stosownych przypadkach, zmienione przepisy. Prosimy o niezobowiązujący kontakt.
6. Chętnie przyjmujemy krytykę i wszelkie sugestie!

Autor tekstu przykładowego:

[RA Rainer Robbel](https://www.etl-rechtsanwaelte.de/ansprechpartner/rainer-robbel-AmplAGN-ZGR0AmH3)

ETL Rechtsanwälte GmbH Rechtsanwaltsgesellschaft

51107 Köln

Eiler Str. 3 B

Telefon: +49 (0) 221 880 40 60

Telefaks: +49 (0) 221 880 40 62 9

E-mail: koeln@etl-rechtsanwaelte.de

Stan na: 19 kwietnia 2021 r.

**Wykluczenie odpowiedzialności**

**Wszystkie formularze i przykładowe teksty należy dostosować do poszczególnego przypadku. Dołożyliśmy wszelkich starań, aby przygotować ten dokument. Mimo to, nie możemy przejąć żadnej odpowiedzialności za to, że dany dokument będzie przydatny do zamierzonego obszaru zastosowania. W razie wątpliwości prosimy o kontakt z naszą infolinią pod numerem 0800 777 5 111.**

**Nasz przykładowy tekst podlega prawom autorskim Republiki Federalnej Niemiec. Powielanie, przetwarzanie, edytowanie, rozpowszechnianie, przechowywanie lub inne wykorzystywanie naszego wzoru tekstu – obojętnie w jaki sposób – wymaga uprzedniej pisemnej zgody właściciela praw autorskich, chyba że prawo autorskie przewiduje inaczej. Nieautoryzowane przechowywanie i/lub powielanie udostępnionych tutaj informacji podlega karze.**

**Informacje o ochronie danych zgodnie z art. 13 RODO**

Informacje o ochronie danych osobowych informują o przetwarzaniu danych osobowych w *<firma, nazwa>*, jej oddziałach, spółkach grupy, działach i grupach. Zgodnie z art. 4 ust. 1 RODO (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) do danych osobowych użytkownika należą wszelkie informacje, które odnoszą się lub mogą się odnosić do jego osoby, w szczególności poprzez przypisanie do identyfikatora, takiego jak imię i nazwisko, numer organizacyjny lub personalny, za pomocą którego można go zidentyfikować.

**Informacje i dane osobowe**

W czasie *zatrudnienia <firma, nazwa>* gromadzi i przetwarza informacje (zarówno w formie papierowej, jak i cyfrowej).

Do tych danych mogą należeć:

* dane podstawowe (imię i nazwisko, tytuł naukowy, adres, data i miejsce urodzenia, płeć, numer osobowy)
* stan cywilny, dzieci, przynależność religijna i narodowość
* dane dotyczące umowy (rodzaj zatrudnienia, klasyfikacja taryfowa, stopień zatrudnienia, początek/koniec zatrudnienia)
* dane organizacyjne (stanowisko, przełożony, lokalizacja, poziom zarządzania)
* dane dotyczące wynagrodzeń (wynagrodzenie podstawowe, zmienne składniki wynagrodzenia, premie, klasyfikacja taryfowa, klasa podatkowa, dane dotyczące listy płac, dane bankowe, dane dotyczące ubezpieczenia społecznego, dane dotyczące potrąceń z wynagrodzenia)
* dane dotyczące wydajności (oceny, oceny kompetencji, oceny potencjału, umowy docelowe, dane dotyczące wydajności, dane dotyczące wynagrodzenia, dane dotyczące wydajności pracy)
* dane biznesowe kontaktowe i komunikacyjne
* dane profilowe i dotyczące komunikacji, certyfikaty, informacje o szkole i wykształceniu zawodowym, ukończone szkolenia w celu dalszego kształcenia i kwalifikacji, znajomość języka, inne kwalifikacje, takie jak ratownicy, pomocnicy w przypadku katastrof, pożarów i ewakuacji
* godziny pracy, nieobecności, urlopy, przyczyny nieobecności, podróże i czas podróży, zwolnienie (płatne, bezpłatne, urlop macierzyński i rodzicielski)
* upoważnienia (prawa dostępu i rezerwacje dostępu, tablice rejestracyjne pojazdów, prawa dostępu do systemów informatycznych i procedur przetwarzania danych, dane protokołu dotyczące korzystania z systemów komunikacji i przetwarzania danych, zdjęcie do firmowej karty identyfikacyjnej, nagrania z systemu monitoringu)
* dane ergonomiczne dotyczące wyposażenia miejsca pracy i utworzenia miejsca pracy, wydanych środków materialnych i wykorzystywanej własności firmy
* dane kandydata (podanie, CV, certyfikaty, potwierdzenie ukończenia szkoły i szkolenia zawodowego, dyplomy)
* dane historyczne

Może to również obejmować informacje na temat zarządzania zdrowiem i integracją zawodową, statusu osób o znacznym stopniu niepełnosprawności i innych danych zdrowotnych, które są istotne dla miejsca pracy, o ile może to wynikać ze stosunku pracy. Dalej gromadzone i przetwarzane są dane organizacyjne i informacje administracyjne dotyczące stanowiska w firmie i miejscu pracy, a także dane protokołu dotyczące działania i korzystania z systemów przetwarzania danych i procedur przetwarzania danych.

**Cele gromadzenia i przetwarzania danych**

*<Firma, nazwa>* gromadzi, przetwarza i wykorzystuje dane osobowe wyłącznie do celów związanych ze stosunkiem pracy oraz do celów biznesowych dozwolonych w ramach naszej działalności gospodarczej, które są związane z rolą i funkcją pełnioną przez użytkownika w naszej firmie. Obejmuje to:

* przetwarzanie aplikacji
* realizację i zakończenie stosunku pracy
* wykonywanie i wypełnianie praw i obowiązków przedstawicieli pracowników wynikających z przepisów prawa, układu zbiorowego lub porozumienia zakładowego
* wykrywanie wszelkich przestępstw popełnionych przez pracowników w ramach stosunku pracy
* ocenę wyników i zarządzanie wynikami
* naliczanie wynagrodzeń i księgowość płacową
* administrowanie kadrami, planowanie personelu, zarządzanie personelem, rozwój personelu i szkolenia
* zgodność z wymogami prawnymi, np. zgodnie z prawem pracy, prawem podatkowym i prawem ubezpieczeń społecznych
* wewnętrzne cele administracyjne i organizacyjne
* zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony procedur przetwarzania i danych przed nieuprawnionym dostępem, fałszowaniem i nieuprawnionym wykorzystaniem
* ochrona obiektów, sprzętu i aktywów firmy przed kradzieżą i innymi uszkodzeniami

Dane będą przetwarzane w innych celach niż wymienione wyłącznie w zakresie, w jakim przetwarzanie to jest zgodne z celami stosunku pracy. O tym przetwarzaniu poinformujemy przed dalszym przetwarzaniem danych i w razie potrzeby wymagana będzie na to zgoda.

**Prawa do ochrony danych osobowych**

Prawa użytkownika w zakresie ochrony danych zostały uregulowane w rozdziale III (art. 12 i nast.) europejskiego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Zgodnie z tymi przepisami użytkownik ma prawo do informacji na temat przechowywanych danych osobowych, celów ich przetwarzania, przekazywania innym organom oraz okresu przechowywania danych.

W celu skorzystania z prawa do informacji użytkownik może również otrzymać wyciągi lub kopie. Jeśli dane są nieprawidłowe lub nie są już potrzebne do celów, dla których zostały zgromadzone, użytkownik może zażądać ich poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Tam, gdzie jest to przewidziane w procedurach przetwarzania, użytkownik może również samodzielnie przeglądać swoje dane i w razie potrzeby je poprawiać.

Jeśli szczególna sytuacja osobista użytkownika stanowi podstawę sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, użytkownik może wnieść sprzeciw wobec przetwarzania, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie uzasadnionego interesu. W takim przypadku będziemy przetwarzać dane tylko wtedy, gdy istnieją ku temu szczególne, ważne interesy.

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących przysługujących praw i sposobu ich wykorzystywania należy skontaktować się z działem kadr lub zakładowym inspektorem ochrony danych.

**Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych użytkownika**

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby stosunku pracy jest art. 88 RODO w związku z § 26 federalnej ustawy o ochronie danych osobowych (BDSG).

Dane są gromadzone i przetwarzane w tym celu tylko wtedy, gdy jest to wymagane przez prawo lub zgodnie z umową o pracę. W zakresie, w jakim dalsze dane mogą nie być bezpośrednio wymagane do realizacji stosunku pracy, przetwarzanie opiera się na uzasadnionym interesie spółki zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Uzasadniony interes może wynikać na przykład z wewnętrznych celów organizacyjnych i administracyjnych, ochrony obiektów, sprzętu i aktywów firmy, a także systemów przetwarzania danych oraz danych. Przetwarzanie danych użytkownika jest tutaj dozwolone, chyba że przeważa ochrona jego interesów, podstawowych praw i wolności.

W poszczególnych przypadkach możemy również uzyskać zgodę użytkownika na przetwarzanie lub przekazywanie jego danych. W takich przypadkach zgoda użytkownika jest dobrowolna i może zostać wycofana przez niego w dowolnym momencie w przyszłości, o ile nie uzgodniono inaczej. Użytkownik nie poniesie żadnych negatywnych konsekwencji, jeśli nie wyrazi zgody lub wycofa ją w późniejszym terminie.

**Przekazywanie danych osobowych użytkownika**

Dane osobowe użytkownika będą przekazywane lub ujawniane organom zewnętrznym wyłącznie w zakresie, w jakim jest to wymagane przez prawo lub konieczne do wykonania zawartej z nim umowy o pracę (np. organom podatkowym i ubezpieczeń społecznych, bankom, audytorom) lub jeśli *<firma, nazwa>* lub organ zewnętrzny ma uzasadniony interes w wyżej wymienionym znaczeniu, a przekazanie jest dozwolone na mocy przepisów o ochronie danych.

Dane osobowe i informacje użytkownika mogą być również ujawniane przez *<nazwa, firma>* upoważnionym przedstawicielom i wykonawcom, którzy świadczą dla nas usługi, w tym ubezpieczycielom i doradcom, w uzasadnionych celach, o ile jest to dozwolone w poszczególnych przypadkach zgodnie z przepisami o ochronie danych. Jeśli w tym celu wymagana jest zgoda użytkownika lub odrębne powiadomienie, uzyskamy zgodę użytkownika z wyprzedzeniem lub poinformujemy go o tym w odpowiednim czasie. Dane osobowe użytkownika mogą być także przekazywane firmom usługowym w celu realizacji zadań przetwarzania danych np. w celu przeprowadzenia zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych lub prowadzenia księgowości kadrowo-płacowej. Będziemy przestrzegać przepisów o ochronie danych.

Niektóre zadania związane z administrowaniem personelem i zarządzaniem personelem są wykonywane centralnie przez *<biuro>.* Należą do nich *<np. centralne zadania związane z administrowaniem personelem, planowanie personelu, rozwój personelu, szkolenia, centralne środki zgodności, centralne raportowanie personelu...>.* W tym celu specjalnie wyznaczone stanowiska mają ograniczone prawa dostępu do danych użytkownika. Dane użytkownika będą przekazywane lub ujawniane wyłącznie w niezbędnym zakresie zgodnie z odpowiednimi przepisami o ochronie danych. W zakresie w jakim dane są przekazywane do krajów trzecich lub ujawniane organom w krajach trzecich, przestrzegane są dodatkowe wymogi w tym zakresie. Zgodnie z tymi przepisami między *<nazwa, firma>* a podmiotem przetwarzającym została zawarta umowa określona w RODO zgodnie ze standardowymi klauzulami umownymi UE.

Niniejsza umowa gwarantuje również pracownikom określone prawa do ochrony podczas przetwarzania danych osobowych w krajach trzecich. Na podstawie niniejszej umowy scentralizowane przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

**Administrator danych osobowych użytkownika**

Właściwym i odpowiedzialnym organem za gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych użytkownika jest, o ile nie uzgodniono inaczej w umowie, *<firma, nazwa>* w Republice Federalnej Niemiec.

Dane osobowe są przechowywane i przetwarzane w systemach przetwarzania danych osobowych. Instalacja techniczna została zaprojektowana w taki sposób, że dostęp ma jedynie wąski krąg specjalnie upoważnionych osób, a jakikolwiek inny dostęp lub wiedza o danych jest wykluczona zgodnie ze stanem wiedzy technicznej.

**Skargi dotyczące przetwarzania danych osobowych użytkownika**

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych i informacji można skontaktować się z działem kadr. Można również skontaktować się z inspektorem ochrony danych spółki lub organem nadzorczym ochrony danych, korzystając z poniższych danych kontaktowych.

*<Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych>*

*<* *Adres organu nadzorczego ds. ochrony danych >*

**Czas przechowywania**

Dane osobowe użytkownika będą przechowywane tylko tak długo, jak długo są wymagane do celów stosunku pracy lub celów, dla których zostały zebrane, lub tak długo, jak istnieją ustawowe lub umowne przepisy dotyczące przechowywania danych.

Różne ustawowe okresy przechowywania wynikają z przepisów podatkowych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i wynoszą do dziesięciu lat w przypadku dokumentów i dowodów związanych z prawem podatkowym. Po odejściu z naszej firmy będziemy przechowywać akta osobowe przez okres *<np. dziesięciu lat>.*

Dokumenty dotyczące zakładowego programu emerytalnego muszą być dostępne przez sześć lat. Jeśli pracownik skorzysta z programu emerytalnego dopiero po tym okresie, muszą być one przechowywane do tego czasu. Okres przechowywania może wynosić do 30 lat.

Swoim podpisem potwierdzam, że zapoznałem/am się z powyższymi informacjami o ochronie danych osobowych.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miejscowość/data/podpis

1. Niniejszy wzór umowy należy zawsze dostosować do indywidualnego przypadku. Nie ponosimy odpowiedzialności za nieautoryzowane dopasowanie wzoru i wynikające z tego konsekwencje prawne. Użycie wzoru nie zastępuje regularnie wymaganej porady prawnej oraz ewentualnie porady doradcy podatkowego. [↑](#footnote-ref-1)
2. Forma żeńska jest równa formie męskiej; forma męska została wybrana jedynie dla uproszczenia. [↑](#footnote-ref-2)