



System: **Kadry VULCAN**

## Informacje ogólne o systemie (charakterystyka systemu)

System Kadry VULCAN jest rozwiązaniem informatycznym wspierającym funkcjonowanie placówek oświatowych oraz samorządowych jednostek obsługi. Został zaprojektowany, aby pomagać w realizacji następujących procesów:

- prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- zapewnienie śledzenia pełnej historii zatrudnienia i jego warunków, z uwzględnieniem różnego rodzaju zawartych umów;
- przygotowanie raportów i sprawozdań;
- rejestrowanie nieobecności i rozliczanie urlopów;
- rozliczanie czasu pracy;
- kontrola istotnych elementów obsługi zatrudnienia, w tym harmonogram badań lekarskich oraz terminy szkoleń BHP.

Rozwiązanie zostało zaprojektowane do wykorzystania przez publiczne placówki oświatowe, prowadzone przez samorządy oraz przez samorządowe jednostki obsługi lub wykonujące analogiczne zadania struktury samorządu, przy naliczaniu i rozliczaniu wynagrodzeń pracowników placówek oświatowych, w tym w szczególności nauczycieli.

Może być także wykorzystywane przez placówki niepubliczne oraz inne jednostki, w zakresie, w jakim sposób działania takiej jednostki pokrywa się ze sposobem funkcjonowania jednostek samorządowych. Każdorazowo przed podjęciem decyzji o wdrożeniu rozwiązania osoba odpowiedzialna po stronie takiej jednostki powinna dokonać oceny adekwatności narzędzia do funkcjonujących w danej jednostce procesów i możliwości ich obsługi z wykorzystaniem narzędzia Kadry VULCAN.

## Cele przetwarzania danych realizowane za pomocą systemu

Zgodnie z intencją twórców rozwiązania, system wspiera administratora danych w realizacji w szczególności następujących celów (jeżeli przy realizacji dochodzi do przetwarzania danych osobowych, są to jednocześnie cele przetwarzania danych osobowych):

- prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- zapewnienie śledzenia pełnej historii zatrudnienia i jego warunków, z uwzględnieniem różnego rodzaju zawartych umów;
- przygotowanie raportów i sprawozdań;
- rejestrowanie nieobecności i rozliczanie urlopów;
- rozliczanie czasu pracy;

- kontrola istotnych elementów obsługi zatrudnienia, w tym harmonogram badań lekarskich oraz terminy szkoleń BHP.

## Przetwarzane dane

KATEGORIA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA	CEL PRZETWARZANIA (CZYNNOŚĆ PRZETWARZANIA)	ZAKRES DANYCH
pracownicy jednostek	Prowadzenie ewidencji kadrowej	imię (imiona) i nazwisko, nazwisko rodowe, data urodzenia, miejsce urodzenia, PESEL, NIP, serię i numer dowodu osobistego, paszport lub zagraniczny numer i rodzaj numeru identyfikacyjnego, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres korespondencyjny, obywatelstwo, numer akt osobowych, oddział NFZ i urząd skarbowy, telefon, wykształcenie, stopień awansu zawodowego, przygotowanie pedagogiczne, numer konta bankowego,
członkowie rodziny pracownika jednostki	Zgłoszenia do ubezpieczeń	imię (imiona) i nazwisko, PESEL, data urodzenia, NIP, dowód osobisty, paszport, stopień pokrewieństwa/powinowactwa (z pracownikiem), stopień niepełnosprawności, informacje o wspólnym gospodarstwie.
pracownicy jednostek	Umowy pracownika	Data rozpoczęcia, zawarcia i zakończenia umowy, forma nawiązania i rozwiązania, rodzaj umowy, stanowisko, wymiar etatu, rodzaj opodatkowania, kosztów, ulg ustawowych, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, obniżenie czasu pracy, staż pracy
pracownicy jednostek	Ewidencja czasu pracy	Informacje o absencjach: rodzaj nieobecności, data nieobecności, data wpływu zwolnienia, numer zwolnienia, wskazania lekarskie, kody, numer choroby, kalendarz i grafik ewidencji czasu pracy
pracownicy jednostek	Prowadzenie ewidencji kadrowej	Dane służbowe dotyczące: szkoleń BHP, badań lekarskich, książeczek zdrowia, kwalifikacji, uprawnień, doskonalenia, znajomości języków, posiadania prawa jazdy, stosunku do służby wojskowej, nagród, oznaczeń, kar, oceny pracy, przynależności do organizacji, legitymacji służbowej, odzieży roboczej, upoważnień.