

*Drogi Pracowniku,*

Pracodawca chce zapewnić skuteczną ochronę Twoich danych osobowych.

Zależy nam, żeby Twoje dane osobowe były bezpieczne i nie dostały się w niepowołane ręce.

Pracodawca chce również przejrzystie informować Cię o wykorzystywaniu Twoich danych i przysługujących Ci prawach. W ramach realizacji tego celu, poprzez niniejszą klauzulę informacyjną, przekazujemy do Twojej wiadomości informacje o wykorzystywaniu Twoich danych osobowych w związku z Twoim zatrudnieniem w Spółce z o.o. Administracja Gruntów Budynków i Lokali w Koszalinie Oddział w Szczecinie.

Zapoznaj się zatem z poniższymi informacjami, jeśli czegoś nie rozumiesz pytaj pracownika Działu Kadr lub naszego prawnika.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

**[Administrator Danych Osobowych]** Administratorem danych osobowych Pracownika jest Administracja Gruntów Budynków i Lokali sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie Oddział w Szczecinie, ul. Wielkopolska 43a, 71-450 Szczecin

W sprawach osób, których dane dotyczą można się kontaktować:

- w siedzibie Oddziału Spółki w Szczecinie na adres poczty elektronicznej: sekretariat@agbil.pl

W naszej Spółce nie ma powołanego inspektora ochrony danych, w związku z czym w sprawach dotyczących Waszych danych należy kontaktować się z wyżej wskazany sposób.

**Administrator przetwarza dane osobowe Pracownika tylko i wyłącznie na podstawie prawa i w ściśle określonych celach:**

**I. Przed wszystkim dane Pracownika są wykorzystywane w celu wykonywania nałożonych na Administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów prawa podatkowego i rachunkowości.**

**1) [Szczegółowy cel]** Dane osobowe Pracownika będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków nałożonych na Administratora przepisami prawa, w związku z:

- a) wypełnianiem obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy, w tym obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym, poprzez:
  - i. przetwarzanie danych osobowych Pracownika w procesie płacowym (m.in. wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń wraz z potrąceniami);
  - ii. przetwarzanie danych osobowych Pracownika w procesie kadrowym (m.in. zawarcie umowy o pracę, aktualizacja danych osobowych pracownika, skierowanie na badania zdolności do pracy, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych pracownika, doskonalenie zawodowe, kontrola czasu pracy, procedura na wypadek dyskryminacji i mobbingu, odpowiedzialność za powierzone

pracownikowi mienie, realizacja wniosków o urlopy okolicznościowe i innych uprawnień/obowiązków wynikających ze stosunku pracy);

iii. przetwarzanie danych osobowych Pracownika dla realizacji zasad i procedur bezpieczeństwa i higieny pracy (np. w związku z wypadkiem przy pracy, chorobą zawodową, przeprowadzenie szkoleń z zakresu BHP);

iv. przetwarzanie danych Pracownika dla świadczeń z ubezpieczeń społecznych (m.in. rejestracja uprawnionego w ZUS, realizacja wniosków o urlopy macierzyńskie, urlopy ojcowskie, urlopy rodzicielskie i innych uprawnień wynikających z prawa ubezpieczeń społecznych);

b) zapewnieniem wypełnienia obowiązku wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (np. kontrola trzeźwości pracowników);

c) rozliczeniem danin publicznych (deklaracje PIT), w tym prowadzeniem indywidualnych kart przychodów Pracownika;

d) wypełnianiem obowiązków wobec organów/urzędów państwowych/samorządowych (np. kontrole Państwowej Inspekcji Pracy, kontrole ZUS, kontrole Urzędu Skarbowego, żądania policji i innych organów ścigania, sporządzanie odpowiedzi na pisma/ żądania podmiotów uprawnionych ustawowo do żądania danych osobowych);

e) wypełnianiem obowiązków związanych z księgowaniem i sprawozdawczością finansową.

**2) [Odbiorcy]** Odbiorcami podanych przez Pracownika danych w celu wykonywania nałożonych na Administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa są organy państwowe i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, banki realizujące wypłatę wynagrodzenia, oraz podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych Pracownika (m.in. podmioty szkolące, świadczące usługi informatyczne itp.).

**3) [Okres przechowywania]** Dane Pracownika zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa będą przechowywane przez okres do czasu ustania stosunku pracy (chyba, że przepisy prawa stanowią odmiennie), a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

**4) [Prawa]** Pracownikowi, w stosunku do danych zebranych w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a po zmianie przepisów Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**5) [Zautomatyzowane podejmowanie decyzji]** Dane osobowe Pracownika zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**6)** Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

**7) [Podstawa prawna]** Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 litera c) 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 Osobowych, dalej: RODO) oraz Kodeks pracy i inne przepisy regulujące prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

## **II. Dane osobowe Pracownika mogą być wykorzystywane we wszelkich czynnościach wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych – wykonywania umowy o pracę (np. podpisywanie faktur, raportów, umów, protokołów, kontakt z klientem)**

**1) [Odbiorcy]** Odbiorcami danych przetwarzanych w celu wykonywania umowy o pracę są organy państwowe i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, kontrahenci krajowi i zagraniczni Administratora, podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych Pracownika, podmioty powiązane kapitałowo z Administratorem oraz ich następcy prawni.

- 2) **[Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego]** Dane Pracownika nie będą przekazywane za granicę.
- 3) **[Okres przechowywania]** Dane Pracownika będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi Administratora na podstawie przepisów prawa zasadami archiwizacji dla poszczególnych kategorii dokumentów zawierających dane osobowe Pracownika, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
- 8) **[Prawa]** Pracownikowi, w stosunku do danych przetwarzanych w wykonaniu umowy o pracę przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia, przenoszenia lub ograniczenia przetwarzania. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a po zmianie przepisów Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) **[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji]** Dane osobowe Pracownika zebrane w celu wykonania umowy o pracę nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wykonywania umowy o pracę.
- 6) **[Podstawa prawna]** Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 litera b) RODO oraz Kodeks pracy i inne przepisy regulujące prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

### III. Dane Pracownika są wykorzystywane w uzasadnionych prawnie celach pracodawcy, tj. w celu ochrony mienia zakładu pracy, wykonywania analiz i opracowań dotyczących pracodawcy.

- 1) **[Szczegółowy cel]** Dane osobowe Pracownika będą przetwarzane również w prawnie uzasadnionych celach realizowanych przez Administratora, tj.:
  - a) dla sprawnej realizacji bieżącej działalności, w tym realizacji procesów biznesowych i administracyjnych związanych z przedmiotem działalności, w których uczestniczy Pracownik w związku z wykonywaniem stosunku pracy (np. korespondencja poczty służbowej, obsługa, dokumentacja procesów realizowanych przez pracodawcę, delegacje);
  - b) dla realizacji polityki Pracodawcy np.: przygotowywania raportów i opracowania analiz;
  - c) dla przeprowadzania analizy wydajności pracy i sprawdzenia realizacji przypisanych pracownikom celów;
  - d) dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę;
  - e) do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
- 2) **[Odbiorcy]** Odbiorcami podanych przez Pracownika danych przetwarzanych w uzasadnionych celach Administratora są organy państwowe i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych Pracowników, jak również podmioty powiązane kapitałowo z Administratorem i ich następcy prawni.
- 3) **[Przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego]** Dane osobowe Pracownika nie będą przekazywane za granicę.
- 4) **[Okres przechowywania]** Dane Pracownika będą przechowywane do czasu wypełnienia prawnie uzasadnionych interesów Administratora stanowiących podstawę tego przetwarzania lub do czasu wniesienia przez Pracownika sprzeciwu wobec takiego przetwarzania.
- 9) **[Prawa]** Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, a po zmianie przepisów Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) **[Zautomatyzowane podejmowanie decyzji]** Dane osobowe przetwarzane w uzasadnionych celach Administratora nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Podanie danych jest dobrowolne. Podanie danych osobowych jest niezbędne do prawidłowej realizacji umowy o pracę, a brak ich podania uniemożliwia należyte wykonywanie całości obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

**7) [Podstawa prawna]** Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 litera f) RODO oraz Kodeks pracy i inne przepisy regulujące prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

Dodatkowo, Pracodawca może być również uprawniony w przypadkach, ściśle określonych przepisami prawa przetwarzać dane osobowe Pracownika (np. w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) na podstawie odrębnej zgody. Podobnie w razie wykorzystywania danych Pracownika dla potrzeb marketingu produktów Pracodawcy lub oferowania sprzedaży składników majątku Pracodawcy.

W takim wypadku, każdorazowo w przypadku udzielenia przez Ciebie takiej zgody, zostanie odrębnie wypełniony przez Pracodawcę obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO.

---

Podpis i data