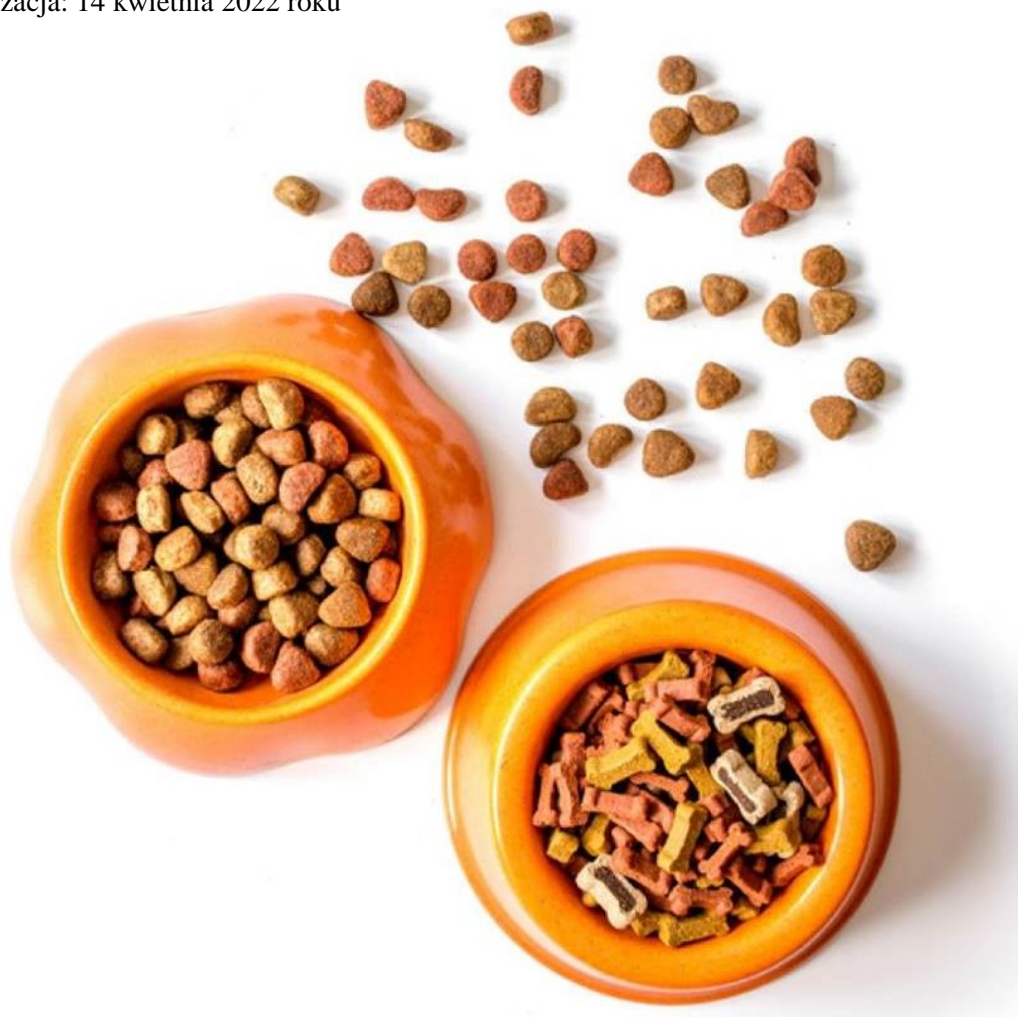


MISPOL S.A.

Informacja o ochronie danych osobowych

Ostatnia aktualizacja: 14 kwietnia 2022 roku



SPIS TREŚCI

1.	INFORMACJE OGÓLNE I DANE KONTAKTOWE	3
2.	AKTUALIZACJE I DOSTĘPNOŚĆ.....	3
3.	SZCZEGÓLNE WARUNKI OCHRONY DANYCH.....	3
4.	CEL, PODSTAWA PRAWNA ORAZ ZAKRES PRZETWARZANIA	4
5.	SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH	8
6.	ODBIORCY DANYCH	9
7.	ŹRÓDŁA DANYCH OSOBOWYCH	9
8.	WYMÓG PRZEKAZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	10
9.	OKRESY PRZECHOWYWANIA	10
10.	PRAWA I ŚRODKI PRAWNE W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH	12

1. INFORMACJE OGÓLNE I DANE KONTAKTOWE

MISPOL S.A. („Pracodawca” lub „Spółka”) przetwarza dane osobowe swoich pracowników („Pracownik(-cy)” lub „Współpracownik(-cy)”). Pracodawca jest administratorem takich danych osobowych w rozumieniu Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych nr 2016/679 UE („RODO”).

Niniejsza informacja o ochronie danych („Informacja”) zawiera informacje o przetwarzaniu tych danych osobowych oraz prawach i środkach prawnych przysługujących Pracownikom i Współpracownikom.

Niniejsza Informacja dotyczy również przetwarzania danych osobowych pracowników tymczasowych, członków spółdzielni uczniowskich, które świadczą usługi na rzecz Pracodawcy przy uczestnictwie swoich członków będących uczniami na podstawie umów o świadczenie usług, jak również innych osób zatrudnionych na podstawie specjalnych umów absolwenckich oraz innych osób fizycznych, które mogą zostać zaangażowane przez Pracodawcę na podstawie (stałych) umów o świadczenie usług.

Dane kontaktowe Pracodawcy:

- **Siedziba:** Białystok
- **Adres:** ul. Octowa 1, 15-399 Białystok
- **Nr KRS:** 0000126519
- Spółka została zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Białymstoku, XII Wydziale Gospodarczym
- **Numer telefonu:** +48 85 738 63 58
- **Adres e-mail:** sekretariat@mispolgroup.eu
- **Strona internetowa:** <https://mispol.com.pl/>

2. AKTUALIZACJE I DOSTĘPNOŚĆ INFORMACJI

Pracodawca zastrzega sobie prawo do jednostronnego wprowadzania zmian do niniejszej Informacji ze skutkiem przyszłym z zastrzeżeniem ograniczeń przewidzianych przepisami prawa oraz za wcześniejszym powiadomieniem Pracowników i Współpracowników w wymaganym terminie, o ile będzie to konieczne. Pracodawca może wprowadzać zmiany do niniejszej Informacji w szczególności w przypadku, gdy będzie to wymagane ze względu na zmiany przepisów prawa, praktykę organu nadzorczego ds. ochrony danych osobowych, potrzeby biznesowe Spółki, potrzeby Pracowników, jakiegokolwiek nowo ujawnione ryzyka bezpieczeństwa lub na skutek zgłoszenia przez Pracownika uwag. Komunikując się w związku z niniejszą Informacją lub kwestiami prywatności lub w inny sposób utrzymując kontakt z Pracownikiem (Współpracownikiem), Pracodawca może wykorzystać dostępne dla Pracodawcy dane kontaktowe Pracownika (Współpracownika) w celu nawiązania lub utrzymywania kontaktu z Pracownikiem (Współpracownikiem). Spółka poinformuje Pracowników i Współpracowników w przypadku, gdy aktualizacje niniejszej Informacji będą mieć wpływ na nich bądź na sposób wykorzystywania ich danych osobowych przez Spółkę.

3. SZCZEGÓLNE WARUNKI OCHRONY DANYCH

W niektórych przypadkach obowiązywać mogą również szczególne warunki dotyczące prywatności dotyczące określonych Pracowników i Współpracowników, o których zostaną oni należycie powiadomieni. Poza niniejszą Informacją, w stosunku do niektórych czynności przetwarzania danych obowiązywać mogą inne wewnętrzne zasady Pracodawcy, które mogą określać szczególne warunki w zakresie ochrony danych.

4. CEL, PODSTAWA PRAWNA ORAZ ZAKRES PRZETWARZANIA

Poniższa tabela opisuje zakres przetwarzanych danych osobowych, cele oraz podstawę prawną przetwarzania. W przypadku, gdy przetwarzanie danych jest wymagane ze względu na realizację prawnie uzasadnionego interesu Pracodawcy, wówczas Pracodawca na żądanie przekazane na jeden z kanałów kontaktu wskazany powyżej udostępni tzw. test balansujący zasadnicze interesy.

4.1 DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW - UMOWA O PRACE

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Zakres przetwarzanych danych
Przetwarzanie ogólnych danych związanych z zatrudnieniem	Wypełnianie obowiązków prawnych; Konieczność realizacji umowy	imię i nazwisko, data urodzenia, imiona rodziców, stanowisko, narodowość, PESEL, NIP, adres, adres do korespondencji, informacje o członkach rodziny, dane kontaktowe osoby, którą należy powiadomić w nagłej sytuacji, informacje o numerze rachunku bankowego, informacje o stosunku do służby wojskowej, wykształcenie, historia zatrudnienia, prawo jazdy (o ile jest wymagane na danym stanowisku), absencje (zwolnienia chorobowe, urlopy itp.), informacje o środkach dyscyplinarnych, informacje i dokumentacja dotycząca szkoleń Pracownika
Korzystanie z samochodów służbowych	Konieczność realizacji umowy; Uzasadniony interes polegający na weryfikacji, czy korzystanie z samochodów jest zgodne z polityką Pracodawcy, optymalizacja zarządzania kosztami Pracodawcy oraz ochrona aktywów; Przestrzeganie zobowiązań prawnych	imię i nazwisko, adres, cel korzystania z samochodu, rodzaj, numer rejestracyjny, akcesoria samochodowe, limit paliwa, umowa o korzystanie z pojazdu, informacje o prawie jazdy - gdy jest to wymagane na danym stanowisku, korzystanie z pojazdu za granicą, dzienne oraz okresowe kontrole i konserwacja, uszkodzenia
Podróże służbowe - zarządzanie i usprawnianie podróży służbowych, opłacanie oraz zwracanie kosztów podróży	Konieczność realizacji umowy; Wypełnianie obowiązków prawnych; Uzasadniony interes polegający na właściwej organizacji podróży służbowych, weryfikacji nieobecności członków personelu oraz kosztów podróży służbowych i zakwaterowania	imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości/paszportu, inne dane dotyczące podróży (np. wybrany rodzaj środka transportu/podróży, czas podróży oraz pobytu, koszty podróży służbowych i koszty pobytu), status osoby, która często podróżuje (<i>frequent traveller</i>)

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Zakres przetwarzanych danych
<p>Monitorowanie korzystania z Internetu oraz kont poczty elektronicznej</p> <p><i>[Aby uzyskać więcej informacji prosimy o zapoznanie się z Politykami dot. korzystania z poczty elektronicznej, Internetu oraz komputera]</i></p>	<p>Wypełnianie obowiązków prawnych, w przypadku, gdy jest to niezbędne w celu zapewnienia właściwego korzystania z narzędzi pracy oraz organizacji pracy</p>	<p>Korzystanie z Internetu, korespondencja służbowa</p>
<p>Wewnętrzne cele Pracodawcy (np. nagrywanie imprez/wydarzeń, komunikacja wewnętrzna)</p>	<p>Zgoda na wykorzystanie wizerunku; Uzasadnione interesy polegające na sprawnej komunikacji wewnętrznej oraz na informowaniu Pracowników o ważnych wydarzeniach</p>	<p>imię i nazwisko, stanowisko, wizerunek</p>
<p>Wizytówki</p>	<p>Konieczność realizacji umowy; Uzasadnione interesy polegające na utrzymywaniu relacji biznesowych</p>	<p>imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu, numer telefonu komórkowego, adres e-mail, nazwa spółki</p>
<p>Ocena wyników pracy, realizacja celów spółki oraz kryteria premiowe</p>	<p>Konieczność realizacji umowy; Uzasadniony interes polegający na weryfikacji i ocenie wyników pracy pracownika, weryfikacji potrzeb zawodowych i rozwojowych w celu lepszej ochrony i wsparcia interesów biznesowych Pracodawcy przy jednoczesnym utrzymaniu i zwiększeniu motywacji Pracownika; Uzasadniony interes polegający na nadzorowaniu realizacji celów Pracodawcy i realizacji kryteriów premiovych przez Pracownika oraz docenianiu efektywności</p>	<p>imię i nazwisko, stanowisko, wynagrodzenie, wskaźniki efektywności, data rozpoczęcia zatrudnienia, dane dotyczące celów zawodowych, rozwoju oraz określenia kryteriów premiovych</p>
<p>Usługi Microsoft Teams i Stream – korzystające z udostępniania ekranu, komunikacji online, spotkań, konferencji internetowych i wideokonferencji oraz usług przesyłania</p>	<p>Uzasadniony interes w zapewnieniu tych kanałów komunikacji korporacyjnej, które są niezbędne do normalnego prowadzenia działalności gospodarczej Pracodawcy</p>	<p>treści i informacje udostępniane podczas korzystania z usług</p>

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Zakres przetwarzanych danych
strumieniowego wideo		
Monitoring przemysłowy - CCTV	Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę	obraz z kamer przemysłowych CCTV linii produkcyjnych, magazynu wyrobów gotowych, wjazdów na teren Spółki, placu manewrowego oraz pracowników

4.2 DANE OSOBOWE WSPÓLPRACOWNIKÓW - UMOWY CYWILNOPRAWNE

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Zakres przetwarzanych danych
Realizacja umowy	Konieczność realizacji umowy; Wypełnianie obowiązków prawnych	Nazwa spółki, data urodzenia, miejsce urodzenia, imiona rodziców, stanowisko, narodowość, PESEL, NIP, numer dowodu tożsamości, adres, adres do korespondencji, dane kontaktowe osoby, którą należy powiadomić w nagłej sytuacji, informacje i dokumentacja dotycząca szkoleń Współpracownika
Korzystanie z samochodów służbowych	Konieczność realizacji umowy; Uzasadniony interes polegający na weryfikacji, czy korzystanie z samochodów jest zgodne z polityką Pracodawcy, optymalizacja zarządzania kosztami Pracodawcy oraz ochrona aktywów	imię i nazwisko, adres, cel korzystania z samochodu, rodzaj, numer rejestracyjny, akcesoria samochodowe, limit paliwa, umowa o korzystanie z pojazdu, prawo jazdy, korzystanie z pojazdu za granicą, dzienne oraz okresowe kontrole i konserwacja, uszkodzenia
Podróże służbowe - zarządzanie i usprawnianie podróży służbowych, opłacanie oraz zwracanie kosztów podróży	Konieczność realizacji umowy; Wypełnianie obowiązków prawnych; Uzasadniony interes polegający na właściwej organizacji podróży służbowych, weryfikacji nieobecności członków personelu oraz kosztów podróży służbowych i zakwaterowania	imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości/paszportu, inne dane dotyczące podróży (np. wybrany rodzaj środka transportu/podróży, czas podróży oraz pobytu, koszty podróży służbowych i koszty pobytu), status osoby, która często podróżuje
Monitorowanie korzystania z Internetu oraz kont poczty elektronicznej	Wypełnianie obowiązków prawnych, w przypadku gdy jest to niezbędne w celu zapewnienia	Korzystanie z Internetu, korespondencja służbowa

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Zakres przetwarzanych danych
<i>[Aby uzyskać więcej informacji prosimy o zapoznanie się z Politykami dot. korzystania z poczty elektronicznej, Internetu oraz komputera]</i>	właściwego korzystania z narzędzi pracy oraz organizacji pracy	
Wewnętrzne cele Spółki (np. nagrywanie imprez/wydarzeń, komunikacja wewnętrzna)	Zgoda na wykorzystanie wizerunku; Uzasadnione interesy polegające na sprawnej komunikacji wewnętrznej oraz na informowaniu Współpracowników o ważnych wydarzeniach	imię i nazwisko, stanowisko, wizerunek
Wizytówki	Konieczność realizacji umowy; Uzasadnione interesy polegające na utrzymywaniu relacji biznesowych	imię i nazwisko, stanowisko, numer telefonu, numer telefonu komórkowego, adres e-mail, nazwa spółki
Ocena wyników pracy, realizacja celów Spółki oraz kryteria premiowe	Konieczność realizacji umowy; Uzasadniony interes polegający na: weryfikacji i ocenie wyników pracy Współpracownika, weryfikacji potrzeb zawodowych i rozwojowych w celu lepszej ochrony i wsparcia interesów biznesowych Spółki przy jednoczesnym utrzymaniu i zwiększeniu motywacji Współpracownika; Uzasadniony interes polegający na: nadzorowaniu realizacji celów Spółki i realizacji kryteriów premiowych przez Współpracownika oraz docenianiu efektywności	imię i nazwisko, stanowisko, wynagrodzenie, wskaźniki efektywności, data rozpoczęcia pracy, dane dotyczące celów zawodowych, rozwoju oraz określenia kryteriów premiowych
Usługi Microsoft Teams i Stream – korzystające z udostępniania ekranu, komunikacji online, spotkań, konferencji internetowych i wideokonferencji oraz usług przesyłania strumieniowego wideo	Uzasadniony interes w zapewnieniu tych kanałów komunikacji korporacyjnej, które są niezbędne do normalnego prowadzenia działalności gospodarczej Pracodawcy	treści i informacje udostępniane podczas korzystania z usług
Monitoring przemysłowy CCTV	Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji oraz	obraz z kamer przemysłowych CCTV linii produkcyjnych, magazynu wyrobów gotowych,

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Zakres przetwarzanych danych
	zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę	wjazdów na teren Spółki, placu manewrowego oraz zleceniobiorców i innych osób świadczących usługi na rzecz Spółki

5. SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Zakres przetwarzanych danych
Przetwarzanie danych dotyczących świadczeń społecznych	Wypełnianie obowiązków prawnych w zakresie przepisów zabezpieczenia społecznego oraz ochrony społecznej (<i>zgłoszenie do ZUS pracownika i uprawnionych członków rodziny, wyrejestrowanie</i>)	imię i nazwisko, adres, PESEL lub nr paszportu, data urodzenia, dane dotyczące stopnia niepełnosprawności oraz pobieranych świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników, zleceniobiorców i ich członków ich rodzin – w przypadku zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego
Przetwarzanie danych dotyczących zdrowia w ramach przechowywania dokumentacji z badania zdolności do pracy / kompetencji oraz w zakresie nieobecności / zwolnień lekarskich	Wypełnianie obowiązków prawnych w zakresie przepisów prawa pracy, zabezpieczenia społecznego oraz ochrony społecznej	dane osobowe dotyczące stanu zdrowia w zakresie dozwolonym przepisami prawa (<i>informacje dotyczące wstępnych, okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich, zwolnień lekarskich</i>)
Przetwarzanie danych dotyczących zdrowia w zakresie wypadków przy pracy	Wypełnianie obowiązków prawnych w zakresie przepisów prawa pracy, zabezpieczenia społecznego oraz ochrony społecznej	imię i nazwisko, PESEL, numer dowodu tożsamości, data i miejsce urodzenia, dane kontaktowe, informacje o wypadku, informacje o poniesionej szkodzie, stanowisko, imię i nazwisko, dane kontaktowe osoby trzeciej - osoby, którą należy powiadomić w nagłej sytuacji (<i>dane z dokumentacji powypadkowej</i>)
Przetwarzanie danych dotyczących przychodów w zakresie ustalania zobowiązań podatkowych i ubezpieczeń społecznych	Prawidłowe naliczanie podatku i składek emerytalno-rentowych	Imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, informacja o możliwości przekroczenia progu podatkowego w danym roku podatkowym albo wysokości podstawy od której odprowadzono składki emerytalno-rentowe (<i>tylko w przypadku zatrudnienia w trakcie roku podatkowego osób</i>

		<i>o zarobkach wskazujących na możliwość przekroczenia ww. progów)</i>
Przetwarzanie danych dotyczących materialnej sytuacji pracowników	Prawidłowe rozdzielanie środków przysługujących pracownikom w ramach ZFSS	Imię i nazwisko, średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym w poprzednim roku kalendarzowym

6. ODBIORCY DANYCH

6.1 INFORMACJE OGÓLNE

Pracodawca przekazuje dane osobowe Pracowników i Współpracowników następującym odbiorcom danych:

- innym spółkom należącym do grupy Partner in Pet Food z siedzibą na Węgrzech, w Polsce, w Czechach, na Słowacji oraz w Holandii;
- dostawcy usług Teams i Stream Microsoft należącym do grupy kapitałowej Microsoft z siedzibą w Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG), jak również poza EOG;
- dostawcom usług informatycznych z siedzibą w Polsce;
- podmiotom świadczącym opiekę medyczną z siedzibą w Polsce;
- podmiotom świadczącym usługi w zakresie kadr i płac z siedzibą w Polsce;
- podmiotom świadczącym usługi rezerwacyjne podróży z siedzibą w Polsce;
- organom władzy państwowej w Polsce.

6.2 ODBIORCY DANYCH Z PAŃSTW TRZECICH

Dane osobowe Pracowników i Współpracowników będą przekazywane – w związku z korzystaniem z usług Teams i Stream Microsoft – do spółki z grupy kapitałowej Microsoft z siedzibą w Stanach Zjednoczonych Ameryki. Państwo te nie zostało uznane przez Komisję Europejską za zapewniające na swym terytorium odpowiedni stopień ochrony danych osobowych.

Przekazywanie danych osobowych spółce z grupy kapitałowej Microsoft z siedzibą w Stanach Zjednoczonych Ameryki odbywa się na podstawie stosownej umowy, zawierającej standardowe klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską.

Pracownikom i Współpracownikom przysługuje prawo otrzymania kopii umowy, zawierającej standardowe klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską. Microsoft udostępnia kopię umowy zawierającej standardowe klauzule ochrony danych zgodnie z postanowieniami Microsoft Online Services Terms (OST) Data Protection Addendum (dokument dostępny jest pod adresem: <https://aka.ms/DPA>).

7. ŹRÓDŁA DANYCH OSOBOWYCH

Pracodawca gromadzi dane osobowe Pracowników i Współpracowników bezpośrednio od nich (np. z CV, kwestionariuszy dla pracowników/współpracowników, ocen okresowych). W niektórych przypadkach Pracodawca gromadzi dane osobowe Pracowników i Współpracowników od organów władz publicznych (np. od Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, organów podatkowych).

8. WYMÓG PRZEKAZANIA DANYCH OSOBOWYCH

8.1 PRACOWNICY

Przekazanie danych osobowych w zakresie wskazanym w akapicie poniżej jest konieczne w celu zawarcia i wykonania umowy o pracę, a podstawą prawną przetwarzania danych są stosowne przepisy prawa pracy. Zawarcie i wykonanie umowy o pracę nie jest możliwe bez przetwarzania danych osobowych w zakresie wskazanym poniżej.

Pracodawcy przysługuje prawo do zwrócenia się do Pracowników o podanie następujących danych osobowych i przetwarzania ich:

- imię (imiona) i nazwisko;
- data urodzenia;
- wykształcenie;
- doświadczenie zawodowe;
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- numer PESEL pracownika;
- inne dane osobowe pracownika oraz imiona i daty urodzenia dzieci pracownika, jeżeli przekazanie tych danych jest konieczne na potrzeby skorzystania ze szczególnych praw przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Pracodawca może również zwrócić się do Pracowników o podanie danych osobowych innych niż dane wskazane w powyższym punkcie, jeżeli obowiązek przekazania tych danych wynika z odrębnych przepisów prawa.

8.2 WSPÓLPRACOWNICY

Przekazanie danych osobowych w zakresie wskazanym w niniejszej Informacji jest konieczne w celu zawarcia i wykonania umów cywilnoprawnych. Zawarcie i wykonanie umów nie jest możliwe bez przetwarzania przedmiotowych danych osobowych.

9. OKRESY PRZECHOWYWANIA DANYCH

9.1 UMOWA O PRACĘ

Okres przechowywania danych osobowych Pracowników - Pracodawca przechowuje dane osobowe Pracowników zgodnie z okresami przechowywania przewidzianymi w stosownych przepisach prawa. Akta osobowe Pracowników są przechowywane w trakcie obowiązywania umowy o pracę oraz przez odpowiedni okres po jej rozwiązaniu.

Okres przechowywania akt Pracowników - od dnia 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania został skrócony z poprzednio obowiązującego okresu 50 lat do 10 lat. Skrócony, 10-cio letni okres przechowywania biegnie od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany i dotyczy on: **(a)** pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 roku oraz **(b)** pracowników zatrudnionych pomiędzy 1 stycznia 1999 roku a 31 grudnia 2018 roku, jeżeli Pracodawca dokonał zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zawierającego informacje wymagane w celu wyliczenia emerytury danego pracownika (okres 10 lat jest liczony od końca roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało dokonane). **Jeżeli Pracodawca nie dokonał przedmiotowego zgłoszenia, wówczas jest on zobowiązany do przechowywania dokumentacji Pracownika przez okres 50 lat.**

Przechowywanie dokumentacji płacowej przed 1 stycznia 2019 roku - dokumentacja płacowa tj. listy płac, dokumenty zawierające informacje o wynagrodzeniu oraz inne dokumenty

zawierające dane stanowiące podstawę wyliczenia emerytury lub renty są przechowywane przez Pracodawcę przez okres 50 lat od rozwiązania umowy o pracę.

Okres przechowywania dokumentacji placowej po 1 stycznia 2019 roku:

- w przypadku Pracowników zgłoszonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych przed 1 stycznia 2019 roku, w przypadku których Pracodawca nie dokonał zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zawierającego informacje wymagane w celu wyliczenia emerytury danego pracownika - **50 lat od rozwiązania umowy o pracę.**
- w przypadku Pracowników zgłoszonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych przed 1 stycznia 2019 roku, w przypadku których Pracodawca dokonał zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zawierającego informacje wymagane w celu wyliczenia emerytury danego pracownika - **10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało dokonane;**
- w przypadku Pracowników zgłoszonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych po 31 grudnia 2018 roku - **10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym umowa o pracę została rozwiązana.**

Okres przechowywania akt dyscyplinarnych - Pracodawca jest zobowiązany do usunięcia informacji o karze dyscyplinarnej z akt Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca usunie wyżej wskazaną informację we wcześniejszym terminie, jeżeli sprzeciw Pracownika zostanie uznany za zasadny bądź w przypadku cofnięcia kary przez właściwy sąd.

Dokumentacja dotycząca wypadków przy pracy - dokumentacja ta musi być przechowywana przez okres 10 lat od daty jej utworzenia.

Dokumenty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - dokumenty dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne powinny być przechowywane przez okres 5 lat od daty złożenia bądź daty, w której powinny być one złożone (w przypadku dokumentów wystawionych przed 1 stycznia 2012 roku). Dokumenty zgłoszeniowe z podpisami odręcznymi (formularze ZUA, ZZA, ZPA, ZFA), które zostały złożone elektronicznie, kopie deklaracji oraz imienne miesięczne raporty jak również korekty powyższych dokumentów będą przechowywane przez okres 5 lat od daty złożenia.

Przechowywanie dokumentów do celów postępowań sądowych - od 1 stycznia 2019 roku, jeżeli dokumentacja pracownicza może stanowić bądź stanowi dowód w postępowaniu: **(a)** Pracodawca zobowiązany jest przechowywać przedmiotową dokumentację do chwili ostatecznego i prawomocnego zakończenia postępowania, jednakże nie krócej niż przez okres 10 lat; oraz **(b)** jeżeli Pracodawca powziął informację o powództwie bądź postępowaniu wszczętym przeciwko niemu, wówczas okres 10 lat zostaje wydłużony o dodatkowe 12 miesięcy, po upływie którego Pracodawca powiadomi byłego pracownika o możliwości odbioru dokumentacji, a jeżeli nie zostanie ona odebrana - o jej zniszczeniu.

System ServiceDesk - Pracodawca przechowuje przez okres 5 lat zgłoszenia, pytania, raporty o błędach inne tego rodzaju komunikaty otrzymane podczas korzystania przez Pracownika z systemu ServiceDesk.

System monitoringu przemysłowego CCTV – Pracodawca może przechowywać nagrania nie dłużej niż 3 miesiące od daty nagrania

9.2 POZOSTAŁE UMOWY

Pracodawca przechowuje dokumenty zawierające dane osobowe przez okres odpowiadający ustawowemu terminowi przedawnienia roszczeń, jakie mogą powstać na podstawie określonych umów.

10. PRAWA I ŚRODKI PRAWNE W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH

Prawo	Opis
Prawo do uzyskania informacji	Prawo do uzyskania jasnych, przejrzystych i zrozumiałych informacji o sposobie, w jaki Pracodawca wykorzystuje dane osobowe Pracowników i Współpracowników jak również o przysługujących im prawach.
Prawo dostępu	Pracownikom i Współpracownikom przysługuje prawo do uzyskania od Pracodawcy potwierdzenia, czy dane osobowe, które ich dotyczą są przetwarzane. Pracodawca jest również zobowiązany do przekazania innych informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych; zostały one wskazane w niniejszej Informacji.
Prawo do sprostowania	Pracownikom i Współpracownikom przysługuje prawo do zażądania od Spółki sprostowania nieprawidłowych bądź niekompletnych danych osobowych, które ich dotyczą.
Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)	Zasadniczo prawo to umożliwia Pracownikom i Współpracownikom zwrócić się do Pracodawcy z prośbą o usunięcie ich danych osobowych w przypadku braku ważnego powodu, dla którego Pracodawca miałby w dalszym ciągu je wykorzystywać.
Prawo do ograniczenia przetwarzania	Pracownikom i Współpracownikom przysługuje prawo do ograniczenia dalszego wykorzystywania ich danych osobowych. W takim przypadku Pracodawca może w dalszym ciągu przechowywać dane osobowe Pracowników, ale nie jest upoważniony do ich dalszego wykorzystywania.
Prawo do przenoszenia danych	Pracownikom i Współpracownikom przysługuje prawo do otrzymania danych osobowych, które zostały przez nich przekazane Pracodawcy w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym, nadającym się do odczytu maszynowego formacie oraz prawo do przesłania ich innemu administratorowi bez przeszkód ze strony Pracodawcy. Powyższe ma zastosowanie w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy oraz w sposób zautomatyzowany.
Prawo do sprzeciwu	Pracownikom i Współpracownikom przysługuje prawo do zgłoszenia sprzeciwu - z przyczyn związanych z ich szczególną sytuacją - wobec przetwarzania dotyczących ich danych osobowych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Pracodawcy. Pracodawca nie będzie już przetwarzać danych osobowych, chyba że wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności danej osoby lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
Prawo do cofnięcia zgody	W stosownych przypadkach, Pracownikom i Współpracownikom przysługuje prawo do cofnięcia zgody

Prawo	Opis
	na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Pozostanie to bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Prawo do wniesienia skargi	Pracownikom i Współpracownikom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - https://uodo.gov.pl/) dotyczącej przetwarzania ich danych osobowych.