

Polityka prywatności dla zatrudnionych

Szanowny Pracowniku / Współpracowniku,



Zależy nam na skutecznej ochronie Twoich danych osobowych. Dokładamy wszelkich starań aby Twoje dane osobowe były bezpieczne i nie dostały się w niepowołane ręce.

Chcemy Cię przejrzysto informować o wykorzystywaniu Twoich danych i przysługujących Ci prawach. Dążąc do wskazanego wyżej celu, przekazujemy informacje o wykorzystywaniu Twoich danych osobowych w związku z wykonywaną u nas pracą.

Zapoznaj się z tymi informacjami, a jeśli czegoś nie rozumiesz, pytaj pracownika Działu Personalnego lub Działu Prawnego.

Po przeczytaniu, zadaniu pytań, potwierdź podpisem i datą, że zapoznałeś się z tymi informacjami.

I. Informacje ogólne

[Administrator Danych Osobowych]

Administratorem danych osobowych są wspólnie spółki Grupy Kapitałowej GLAMOX, związane porozumieniem o współadministracji, tj. Glamox spółka z o.o., Glamox NT spółka z o.o. oraz Glamox Wilkasy spółka z o.o. (dalej jako „**Współadministratorzy**”). Wyciąg z przedmiotowego porozumienia został opublikowany na stronie <https://www.glamox.com/pl/pbs/dane-osobowe/>. To te podmioty ustalają cele i sposoby przetwarzania danych osobowych Pracownika.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z Działem Prawnym pod adresem e-mail rodo@glamox.com

Współadministratorzy celem bieżącego monitorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych wyznaczyli Dział Prawny. Możesz się z nim skontaktować elektronicznie, wysyłając wiadomość na adres jak powyżej.

W niniejszej Polityce prywatności realizowany jest obowiązek informacyjny przez Współadministratorów danych wobec podmiotów danych których dane są przetwarzane w związku z zawarciem:

- a) umowy o pracę;
- b) umowa cywilnoprawna (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, umowa o staż);
- c) pracownicy zatrudnieni przez agencję tymczasową;

W związku z obowiązkiem wynikającym z art. 13 lub 14 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**).

II. [Cele przetwarzania danych osobowych]

Współadministratorzy przetwarzają dane osobowe tylko i wyłącznie na podstawie prawa i w ściśle określonych celach.

W zależności od rodzaju zawartej umowy, podstawy prawne i cele przetwarzania są inne. Zapoznaj się z dotyczącymi Ciebie podstawami oraz celami przetwarzania danych osobowych.

PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	CEL PRZETWARZANIA
I. UMOWA O PRACĘ	
Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu realizacji obowiązków nałożonych na Współadministratorów przepisami prawa, w związku z:	<ol style="list-style-type: none">1. wypełnianiem obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy, w tym obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym, poprzez:<ol style="list-style-type: none">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 i zmiana 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);
	2. zapewnieniem wypełnienia obowiązku wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (np. kontrola trzeźwości pracowników);
	3. rozliczeniem danin publicznoprawnych (deklaracje PIT), w tym prowadzeniem indywidualnych kart przychodów Pracownika;
	4. wypełnianiem obowiązków wobec organów/urzędów państwowych/samorządowych (np. kontrole Państwowej Inspekcji Pracy, kontrole ZUS, kontrole Urzędu Skarbowego, żądania policji i innych organów ścigania, sporządzanie

	<p>odpowiedzi na pisma/ żądania podmiotów uprawnionych ustawowo do żądania danych osobowych);</p>
	<p>5. wypełnianiem obowiązków związanych z księgowaniem i sprawozdawczością finansową;</p> <p>6. w celu potrącenia z wynagrodzenia pracownika składki związkowej w przypadku wyrażenia zgody na potrącenie</p>
	<p>7. przetwarzanie danych na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych</p>
<p>Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. w prawnie uzasadnionych celach Współadministratorów, takich jak:</p>	<p>1. ochrona mienia zakładu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 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 portali i systemów firmowych, dokumentacja procesów, delegacje); ii. dla realizacji polityki korporacyjnej spółek Grupy Kapitałowej GLAMOX, do której należą Współadministratorzy oraz przygotowywania raportów i opracowania analiz; iii. dla przeprowadzania analizy wydajności pracy i sprawdzenia realizacji przypisanych pracownikom celii; iv. dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Współadministratorów na szkodę; v. do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.
	<p>2. Wykonywanie analiz i opracowań w ramach Grupy Kapitałowej GLAMOX,</p>
	<p>3. w przypadku wyrażenia zgody na rozpowszechnianie wizerunku:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. w celu dokumentacyjnych działalność i wydarzenia organizowane przez Współadministratorów lub takich w których Współadministratorzy brali udział będących prawnie uzasadnionym interesem współadministratorów; ii. w celach informacyjnych, związanych z identyfikacją wewnątrz organizacji przez pracowników w ramach wewnętrznej sieci Intranet czy systemu kadrowo- płacowego prawnie uzasadnionym interesem współadministratorów; iii. w celach marketingowych Współadministratorów, w tym w szczególności w celu promowania usług i towarów Współadministratorów, w tym zwłaszcza do tworzenia i publikowania materiałów marketingowych i informacyjnych dotyczącej działalności Współadministratorów;

	iv. w celach udostępniania zdjęć na potrzeby działalności promocyjnej, PR oraz informacyjnej.
	4. wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych takich jak np. podpisywanie faktur, raportów, umów, protokołów, kontakt z klientem krajowym oraz zagranicznym.
	5. przetwarzanie danych w postaci wizerunku w celach związanych z monitoringiem wizyjnym (informacja o okolicznościach mających wpływ na ochronę danych osobowych pracownika, w szczególności informacja o stosowaniu monitoringu wizyjnego i każdego innego monitoringu w stosunku pracy w punkcie VIII poniżej).
	6. Przetwarzaniem wizerunku w przypadku udzielenia zgody na jego rozpowszechnianie w celach i w zakresie wskazanym w zgodzie zgodnie z art. 81 Prawa Autorskiego.
Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie wyrażonej zgody, w szczególności celach takich jak:	1. przetwarzanie przez pracodawcę adresu do korespondencji oraz adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu lub innych danych kontaktowych podanych na potrzeby rekrutacji po nawiązaniu stosunku pracy
	2. przetwarzanie adresu poczty elektronicznej podanego w oświadczeniu dotyczącego przesyłania pasków płacowych na prywatny adres e-mail w celu przesłania paska płacowego drogą e-mailową
PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	CEL PRZETWARZANIA
II. UMOWA CYWILNOPRAWNA	
Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu realizacji obowiązków nałożonych na Współadministratorów przepisami prawa, w związku z:	1. wypełnianiem obowiązków i uprawnień wynikających z właściwego stosunku cywilnoprawnego, w tym obowiązków związanych z ubezpieczeniem społecznym, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> i. przetwarzanie danych osobowych Współpracownika w celu rozliczeń finansowych (m.in. wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń wraz z potrąceniami); ii. przetwarzanie danych Współpracownika dla świadczeń z ubezpieczeń społecznych (m.in. rejestracja uprawnionego w ZUS, realizacja uprawnień wynikających z prawa ubezpieczeń społecznych);
	1. zapewnieniem wypełnienia obowiązku wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (np. kontrola trzeźwości Współpracownika);
	2. rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (deklaracje podatkowe PIT);
	3. wypełnianiem obowiązków wobec organów/urzędów państwowych/samorządowych (np. kontrole Państwowej Inspekcji Pracy, kontrole ZUS, kontrole Urzędu Skarbowego, żądania policji i innych organów ścigania, sporządzanie

	<p>odpowiedzi na pisma/żądania podmiotów uprawnionych ustawowo do udostępniania danych osobowych);</p>
	<p>4. wypełnianiem obowiązków związanych z księgowaniem i sprawozdawczością finansową.</p>
<p>Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. w prawnie uzasadnionych celach współadministratorów, takich jak:</p>	<p>1. dla sprawnej realizacji bieżącej działalności, w tym realizacji procesów biznesowych i administracyjnych związanych z przedmiotem działalności, w których uczestniczy Współpracownik w związku z wykonywaniem stosunku pracy (np. korespondencja poczty służbowej, obsługa portali i systemów firmowych, dokumentacja procesów, delegacje);</p>
	<p>2. dla realizacji polityki korporacyjnej spółek Grupy Kapitałowej GLAMOX, do której należą Współadministratorzy oraz przygotowywania raportów i opracowania analiz;</p>
	<p>3. dla przeprowadzania analizy wydajności pracy i sprawdzenia realizacji przypisanych Współpracownikom celii;</p>
	<p>4. dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i Współpracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Współadministratorów na szkodę;</p>
	<p>5. do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej.</p>
	<p>6. W przypadku podania danych kontaktowych - w celu sprawnego wykonywania umowy cywilnoprawnej, w tym m.in. w celu bieżącego kontaktu w związku z wykonywaniem umowy.</p>
	<p>7. w przypadku wyrażenia zgody na rozpowszechnianie wizerunku:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. w celu dokumentacyjnych działalność i wydarzenia organizowane przez Współadministratorów lub takich w których Współadministratorzy brali udział będących prawnie uzasadnionym interesem współadministratorów; ii. w celach informacyjnych, związanych z identyfikacją wewnątrz organizacji przez pracowników w ramach wewnętrznej sieci Intranet czy systemu kadrowo- płacowego prawnie uzasadnionym interesem współadministratorów; iii. w celach marketingowych Współadministratorów, w tym w szczególności w celu promowania usług i towarów Współadministratorów, w tym zwłaszcza do tworzenia i publikowania materiałów marketingowych i informacyjnych dotyczącej działalności Współadministratorów; w celach udostępniania zdjęć na potrzeby działalności promocyjnej, PR oraz informacyjnej.
	<p>8. Ochrona mienia i wykonywanie analiz i opracowań w ramach Grupy Kapitałowej GLAMOX,</p>
	<p>9. wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków umownych takich jak np. podpisywanie</p>

	faktur, raportów, umów, protokołów, kontakt z klientem krajowym oraz zagranicznym.
	10. przetwarzanie danych w postaci wizerunku w celach związanych z monitoringiem wizyjnym (więcej informacji o monitoringu w punkcie VIII poniżej).
	11. Przetwarzaniem wizerunku w przypadku udzielenia zgody na jego rozpowszechnianie w celach i w zakresie wskazanym w zgodzie zgodnie z art. 81 Prawa Autorskiego.
PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA	CEL PRZETWARZANIA
III. PRACOWNICY ZATRUDNIENI PRZEZ AGENCJĘ TYMCZASOWĄ	
Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. w celu realizacji obowiązków nałożonych na Współadministratorów przepisami prawa w związku z ustawą o zatrudnianiu pracowników tymczasowych z dnia 9 lipca 2003 r. (tj. z dnia 1 marca 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 594), w tym m.in. w celu:	<ul style="list-style-type: none"> i. prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników tymczasowych u Pracodawcy Użytkownika; ii. prowadzenia ewidencji pracowników tymczasowych wykonujących pracę tymczasową u Pracodawcy Użytkownika; iii. zapewnienia pracownikowi tymczasowemu odzieży i obuwia roboczego; iv. przeprowadzenia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; v. ustalania okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy; vi. przeprowadzenia oceny ryzyka zawodowego oraz informacji o tym ryzyku; vii. zapewnienia bezpieczeństwa mienia i osób przebywających na terenie zakładu Pracodawcy Użytkownika; viii. weryfikacji przestrzegania przez pracowników tymczasowych przepisów prawa, zasad bhp, zasad organizacyjnych obowiązujących u Pracodawcy Użytkownika;
Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. w prawnie uzasadnionych celach Współadministratorów, takich jak:	1. wykonywanie czynności wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych takich jak np. podpisywanie faktur, raportów, umów, protokołów, kontakt z klientem krajowym oraz zagranicznym.
	2. przetwarzanie danych w postaci wizerunku w celach związanych z monitoringiem wizyjnym (więcej informacji o monitoringu w punkcie VIII poniżej).
	3. Przetwarzaniem wizerunku w przypadku udzielenia zgody na jego rozpowszechnianie w celach i w zakresie wskazanym w zgodzie zgodnie z art. 81 Prawa Autorskiego.
	<ul style="list-style-type: none"> 4. nieprawidłowego lub nieefektywnego wykonywania pracy przez pracowników tymczasowych Agencji; 5. poinformowania agencji pracy tymczasowej o przypadkach zagrożenia bezpieczeństwu lub zdrowiu konsumentów;

	6. zapewnienia bezpieczeństwa mienia i osób przebywających na terenie zakładu Pracodawcy Użytkownika;
--	---

III. Odbiorcy

Odbiorcami podanych danych osobowych zatrudnionych w celu wykonywania nałożonych na Współadministratorów obowiązków wynikających z przepisów prawa są organy państwowe i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, banki realizujące wypłatę wynagrodzenia, kontrahenci krajowi i zagraniczni oraz podmioty, którym Współadministratorzy powierzyli przetwarzanie danych osobowych (m.in. takie jak podmioty szkolące, świadczące usług księgowo, dostawcy usług IT, dostawcy zindywidualizowanej odzieży roboczej).

Dane kontaktowe (prywatny adres e-mail lub numer telefonu) nie będą przekazywane żadnym odbiorcom.

IV. Okres przechowywania

Dane zebrane w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa lub przez czas niezbędny do realizacji tych obowiązków. Po tym czasie dane mogą ponadto być przetwarzane do przedawnienia roszczeń.

W przypadku przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu administratora dane będą przetwarzane do czasu wniesienia sprzeciwu, ale nie dłużej niż jest to niezbędne do celu przetwarzania danych.

W przypadku przetwarzania danych w związku z zawartą umową, dane będą przetwarzane przez okres trwania umowy, a po tym czasie, do przedawnienia roszczeń.

W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody, ale nie dłużej niż jest to niezbędne do celu przetwarzania danych .

V. Prawa

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, jak również prawo do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania.

Każdemu przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W przypadku przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu podmiotowi danych przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu.

W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody, przysługuje Panu/Pani prawo wycofania zgody w każdym czasie. Wycofanie zgody może nastąpić przez jednostronne oświadczenie i nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem

VI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

VII. Dobrowolność

Podanie danych jest dobrowolne. W przypadku niektórych danych, podanie danych może jednak być niezbędne do zawarcia umowy lub realizacji umowy.

Podanie danych przetwarzanych w celu wykonywania nałożonych na Współadministratorów obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym m.in. prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów prawa podatkowego i rachunkowości jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

VIII. Informacja o okolicznościach mających wpływ na ochronę danych osobowych pracownika (w szczególności informacja o stosowaniu monitoringu wizyjnego i każdego innego monitoringu w stosunku pracy) - (treść oświadczenia należy dostosować każdorazowo do faktycznie prowadzonego monitoringu w każdym zakładzie pracy)

Pracodawca informuje na podstawie art. 22 (2) § 7 oraz art. 22(3) § 3 i 4 Kodeksu pracy, iż:

1. w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia należącego do pracodawcy, kontroli produkcji (do zastosowania w Glamox NT sp. z o.o. oraz Glamox Wilkasy sp. z o.o.) oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę (tajemnica przedsiębiorstwa), w tym również w celu zapobieżenia ujawnieniu informacji zawierających dane osobowe osobom do tego nieuprawnionym, **stosuje w miejscu pracy monitoring wizyjny (kamery przemysłowe);**

a. Monitoring wizyjny obejmuje teren zakładu pracy, włącznie ze znajdującymi się na nim budynkami oraz terenem wokół zakładu pracy. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń, które nie są przeznaczone do wykonywania pracy, tj. pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni.

b. Monitoring wizyjny nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez pracownika, w tym w szczególności oceny efektywności pracy wykonywanej przez pracownika. Dane uzyskane w związku z wprowadzonym przez Pracodawcę systemem monitoringu służą wyłącznie celom wskazanym w punkcie 1 powyżej.

c. Nagrania obrazu uzyskane z monitoringu wizyjnego Pracodawca przetwarza wyłącznie dla celów wskazanych w punkcie 1 powyżej i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, chyba że stanowią one lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, to wówczas termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie okresów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu.

2. w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca stosuje w miejscu pracy **monitoring służbowych urządzeń stacjonarnych i mobilnych, tj. komputerów, laptopów, tabletów, telefonów komórkowych, drukarek, skanerów, monitoring dostępu do pomieszczeń w postaci systemu Roger oraz monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika;**

a. W przypadku służbowych urządzeń mobilnych, które mogą zostać zabrane przez pracownika za zgodą Pracodawcy również poza miejsce pracy, tj. laptopów, telefonów komórkowych, tabletów, dopuszczalne jest stosowanie monitoringu tych urządzeń oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika również poza miejscem pracy – wyłącznie w zakresie wskazanym w punkcie 2 powyżej.

b. Monitoring służbowych urządzeń stacjonarnych i mobilnych wskazanych w punkcie 2 powyżej, monitoring dostępu do pomieszczeń w postaci systemu Roger oraz monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika polega na analizie i zapisie aktywności użytkowników tych urządzeń oraz poczty, w tym w szczególności na:

- kontroli treści korespondencji e-mail wysyłanej i odbieranej przez pracowników;
- kontroli połączeń na urządzeniach mobilnych ;
- monitorowaniu aktywności użytkowników urządzeń stacjonarnych i mobilnych, związanej z tworzeniem, zapisywaniem, edycją, usuwaniem i udostępnianiem wszelkich plików znajdujących się na tych urządzeniach;
- monitorowaniu urządzeń stacjonarnych i mobilnych, w tym poczty elektronicznej, pod kątem aktywności użytkownika w sieci Internet, logów, używanych aplikacji, legalności używanego oprogramowania, respektowania zakazu pobierania niedozwolonych plików;
- bieżącym monitorowaniu przenośnych nośników pamięci takich jak dyski zewnętrzne, pendrive pod kątem aktywności ich użytkowników związanej z tworzeniem, zapisywaniem, edycją, usuwaniem i udostępnianiem wszelkich plików znajdujących się na tych urządzeniach;
- blokowaniu aktywności użytkowników ww. urządzeń w przypadku podejrzenia zagrożenia wycieku informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jak również w przypadku podejrzenia udostępniania informacji zawierających dane osobowe osobom nieuprawnionym;
- blokowaniu konkretnych witryn w sieci Internet, uznanych przez Dział IT za niebezpieczne,
- kontroli dostępu do pomieszczeń w miejscu pracy.

c. Monitoring służbowych urządzeń stacjonarnych i mobilnych, monitoring dostępu do pomieszczeń w postaci systemu Roger oraz monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

d. Dane osobowe uzyskane w wyniku zastosowania monitoringu służbowych urządzeń stacjonarnych i mobilnych, wskazanych w punkcie 2 powyżej monitoring dostępu do pomieszczeń w postaci systemu Roger oraz monitoringu służbowej poczty elektronicznej Pracodawca przetwarza wyłącznie do celów wskazanych w punkcie 2 powyżej i przechowuje przez okres niezbędny dla ich realizacji. Po upływie okresu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zapisy danych osobowych podlegają zniszczeniu.

Oświadczam, że doręczoną mi informację przeczytałem i przyjąłem do wiadomości

czytelnie imię i nazwisko, podpis i data