



KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

1) ADMINISTRATOR DANYCH

WARS S.A. z siedzibą przy ul. Chłopickiego 53, 04-272 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy, pod numerem KRS 0000029621, posiadającą NIP: 5250000222, Regon: 000127479 i kapitał zakładowy w wysokości 20 391 000,00 zł (dalej: „Pracodawca”), jest administratorem Pani/Pana danych osobowych.

Z administratorem danych można kontaktować się:

1. Pod adresem korespondencyjnym: WARS S.A., ul. Chłopickiego 53, 04-275 Warszawa.
2. Pod adresem poczty elektronicznej: wars@wars.pl.
3. Pod numerem telefonu: 022 610 48 94.

2) DLA JAKICH CELÓW PRZETWARZAMY PAŃSTWA DANE OSOBOWE?

Dane osobowe pracowników będą przetwarzane przez Pracodawcę w następujących celach:

1. Organizacji i zarządzania pracy pracowników – w zakresie niezbędnym wynikającym z kodeksu pracy – przez okres zatrudnienia,
2. Wyliczenia i wypłaty wynagrodzenia – w celu realizacji obowiązku wynikającego z kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – przez okres zatrudnienia,
3. Potrąceń z wynagrodzenia – w celu realizacji obowiązków w zakresie egzekucji z wynagrodzenia wynikających z kodeksu pracy, kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o komornikach sądowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez 3 lata od ostatniego potrącenia,
4. Realizacji obowiązków pracodawcy wobec pracowników wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – przez okres zatrudnienia,
5. Realizacji obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bhp i innych przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia,
6. Prowadzenia akt pracowniczych – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z kodeksu pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobów prowadzenia akt osobowych pracownika (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – przez okres 50 lub 10 lat po ustaniu zatrudnienia,
7. Realizacji obowiązków wobec ZUS – w celu realizacji obowiązków płatnika składek emerytalno-rentowych wynikających z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – przez okres 50 lub 10 lat w zakresie przechowywania dokumentów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty,



8. Realizacji obowiązków podatkowych – w celu realizacji obowiązków płatnika podatku dochodowego wynikających z ordynacji podatkowej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i innych przepisów podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego,
9. Realizacji obowiązków księgowych – w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – przez okres 5 lat od końca roku rozliczeniowego, w którym nastąpiło zdarzenie,
10. Bezpieczeństwa fizycznego budynków, pomieszczeń oraz mienia Pracodawcy – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – przez okres 1 roku,
11. Dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami - na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na występowaniu w sprawach sądowych – przez okres 3 lat od ustania zatrudnienia, w przypadku toczącego się postępowania przez okres trwania postępowania do czasu jego prawomocnego zakończenia oraz czasu przedawnienia roszczeń,
12. Prowadzenia nadzoru nad miejscem pracy i terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring) – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia - przez 3 miesiące od nagrania obrazu,
13. Kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na zapewnieniu organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy i właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

3) JAK I KIEDY PRZEKAZUJEMY DANE PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM?

Pracodawca udostępnia dane osobowe pracowników w następujących przypadkach:

1. Gdy obowiązek udostępnienia danych osobowych wynika z przepisów obowiązującego prawa m.in. ZUS, NFZ, urzędowi pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, PEFRON, komornikom sądowym, Państwowej Inspekcji Pracy i innym organom państwowym,
2. Realizacji niezbędnych i uzasadnionych potrzeb Pracodawcy
3. Usługobiorcom, parterom handlowym, klientom – w zakresie służbowych danych pracownika,
4. Operatorom pocztowym, firmom kurierskim,
5. Przewoźnikom.

Dane osobowe pracowników mogą być również ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w celu świadczenia określonych w tej umowie usług na rzecz Pracodawcy. Pracodawca wybrał starannie podmioty przetwarzające oraz podjął kroki w celu zapewnienia, aby dane osobowe pracownika były odpowiednio chronione, a zakres przekazywanych danych był ograniczony.



4) JAKIE PRAWA PAŃSTWU PRZYSŁUGUJĄ?

Każda osoba fizyczna, której dane dotyczą ma prawo (z zastrzeżeniem, że każde z nich może podlegać wyjątkom zgodnie z RODO oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych):

1. **Prawo do informacji** – przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania jasnej, przejrzystej oraz łatwo zrozumiałej informacji o tym jak Pracodawca wykorzystuje dane Pani/Pana dane osobowe,
2. **Prawo dostępu** – przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania od Pracodawcy potwierdzenia, czy przetwarza Pani/Pana dane osobowe,
3. **Prawo do sprostowania** – przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Pracodawcy podjęcia środków w celu skorygowania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli są one nieprawidłowe lub niekompletne,
4. **Prawo do usunięcia danych** – przysługuje Pani/Panu prawo do żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli Pracodawca nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania,
5. **Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych** – przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.
6. **Prawo do przenoszenia danych osobowych** – przysługuje Pani/Panu prawo do otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego Pani/Pana danych osobowych oraz do żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. **Prawo do wyrażenia sprzeciwu** – przysługuje Pani/Panu prawo do wyrażenia sprzeciwu wobec określonych rodzajów przetwarzania w oparciu o podstawy odnoszące się do Pani/Pana szczególnej sytuacji, o ile przetwarzanie jest prowadzone w związku z prawnie uzasadnionym interesem realizowanym przez Pracodawcę
8. **Prawo do wycofania zgody** - przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, o ile zgoda jest podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Wycofanie zgodny nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, które miało miejsce przed wycofaniem zgody.



5) JAK SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ?

W celu uzyskania dodatkowych informacji lub skorzystania z wyżej wymienionych praw osoba, której dane dotyczą, może skontaktować się z administratorem pod numerem telefonu, adresem e-mail lub listownie pod adresem wskazanym powyżej oraz poinformować administratora, z którego praw i w jakim zakresie Pani/Pan chce skorzystać.

Osoba, której dane dotyczą może również skontaktować się bezpośrednio z inspektorem ochrony danych osobowych administratora:

- a) Za pośrednictwem korespondencji elektronicznej pod adresem: iodo@wars.pl,
- b) Na adres siedziby administratora z dopiskiem: Inspektor ochrony danych.

Jeżeli Pani/Pan nie jest usatysfakcjonowana/y odpowiedzią na Pani/Pana skargę lub uważa Pani/Pan, że przetwarzanie przez nas Pani/Pana danych osobowych nie jest zgodne z przepisami prawa z zakresu ochrony danych osobowych, może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

- a) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- b) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej dostępnej na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>,
- c) telefonicznie: (22) 531 03 00.