

INFORMACJA DLA BYŁYCH OSÓB ZATRUDNIONYCH ARC EUROPE POLSKA

1. Kto jest administratorem danych?

Administratorem danych jest **ARC EUROPE POLSKA SP. Z O.O.** ul. Plac Władysława Andersa 7, 61-894 Poznań (dalej „Spółka”). We wszelkich kwestiach dotyczących ochrony danych skontaktuj się z nami pisząc na adres Spółki: daneosobowe@arceurope.pl lub skontaktuj się bezpośrednio z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@arceurope.pl. Więcej informacji o przysługujących prawach zob.: uodo.gov.pl.

2. Jakie są cele przetwarzania danych?

Po zakończeniu stosunku pracy dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- 1) realizacji zobowiązań publicznoprawnych w tym w ramach ZUS oraz należności podatkowych (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z odpowiednimi przepisami prawa);
- 2) przechowywania dokumentacji pracowniczej na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na pracodawcy (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- 3) ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, które mogą powstać w związku z wykonywaniem obowiązków przez pracownika lub rozwiązaniem stosunku pracy, a także w związku z prowadzoną korespondencją (podstawa: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes Spółki);
- 4) realizacji obowiązków wynikających z przepisów RODO (aby móc wykazać zgodność z przepisami – w tym przypadku podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes Spółki);

3. Czy musisz podawać nam swoje dane osobowe?

Może zaistnieć sytuacja, w ramach której będziemy starali się uzyskać od Ciebie dane osobowe, mimo rozwiązania stosunku pracy. Podanie danych osobowych, których możemy od Ciebie żądać w ramach realizacji obowiązków publicznoprawnych (np. podatkowych) jest obligatoryjne. W tej sytuacji będziesz informowany o obowiązku podania danych. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celów związanych z realizacją umowy o pracę.

4. Jak długo przetwarzamy Twoje dane osobowe?

Dane osobowe, które mogą być przetwarzane po okresie zatrudnienia:

- 1) w zakresie danych **przechowywanych w aktach pracowniczych oraz inne elementy dokumentacji pracowniczej:**
 - wobec pracowników zatrudnionych **przed 1 stycznia 1999 r. oraz po 1 stycznia 1999 r. a przed 1 stycznia 2019 r.**, a wobec których **pracodawca nie złożył oświadczenia** o zamiarze przekazania za te osoby raportu informacyjnego – **przez okres 50 lat od momentu ustania stosunku pracy** [art. 125a ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U.2022.504)],
 - wobec pracowników zatrudnionych **po 1 stycznia 1999 r. a przed 1 stycznia 2019 r.**, wobec których **pracodawca złożył oświadczenie** o zamiarze przekazania za te osoby raportu informacyjnego oraz **wobec pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.** – **przez okres 10 lat** od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł [art. 125a ust 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U.2022.504); art. 94 pkt. 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510)];

Zapoznaj się z zasadami przechowywania dokumentacji pracowniczej:

[Dokumentacja pracownicza - Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej - Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](https://www.gov.pl)

- 2) **w zakresie danych nieobjętych dokumentacją pracowniczą – po upływie okresu przedawnienia roszczeń pracowniczych tj. 3 lata od daty wymagalności;**
- 3) **w zakresie danych przetwarzanych w celu dokumentacji szkoleń w zakresie BHP** stanowiącej dowód w postępowaniu, którego stroną jest Spółka – nie krócej niż do upływu okresu, o którym mowa w art. 94 pkt. 9 b k.p. tj. przez okres 10 lat;
- 4) **w zakresie danych przetwarzanych w celu dokumentacji postępowań wypadkowych** (wypadki w pracy, wypadki w drodze do/z pracy) – **przez okres 10 lat** od daty wypadku (art. 234 § 3¹ k.p.);
- 5) **w zakresie danych związanych z wystawieniem faktur celem rozliczenia umowy:** w przypadku **dokumentów podatkowych** – **przez okres 5 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku; w przypadku **dowodów księgowych** dotyczących środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – **przez 5 lat** od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione; w przypadku **pozostałych dowodów księgowych i sprawozdań** (np. dokumentacja finansowo-księgowa dotycząca zapomóg/pożyczek z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej) – **przez 5 lat** [art. 74 ustawy o rachunkowości (Dz.U.2023.120)];
- 6) w zakresie pozostałych danych – przez **okresy wymagane innymi przepisami** (np. podatkowymi) lub **przez okresy przedawnienia roszczeń** (ze stosunku pracy – 3 lata, dla roszczeń osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne lub roszczeń w stosunku do takich osób – 10 lat) lub **do momentu wycofania zgody**.

Dane osobowe mogą być usunięte lub zanonimizowane wcześniej, jeżeli zgłosisz skuteczny sprzeciw (gdy dane są przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) chyba, że pomimo zgłoszenia sprzeciwu Spółka w dalszym ciągu dysponować będzie inną podstawą przetwarzania danych osobowych.

5. Informacja o możliwości odbioru akt osobowych

Po rozwiązaniu stosunku pracy, były pracownik ma prawo żądać wydania **kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej**. Wydanie nastąpi na udokumentowany wniosek byłego pracownika. Wniosek powinien być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy zgromadzona dokumentacja pracownicza jest możliwa do odbioru przez byłego pracownika **do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie 10 letniego okresu jej przechowywania**. W przypadku nieodebrania dokumentacji we wskazanym czasie, ulegnie ona zniszczeniu w ciągu 12 miesięcy od upływu okresu jej przechowywania. Po upływie terminu odbioru dokumentacja może jednak zostać wydana byłemu pracownikowi, jeżeli nie została jeszcze zniszczona.

6. Kto może być odbiorcą danych?

Twoje dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa (np. ZUS, urzędy skarbowe, komornicy). Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi zawarliśmy umowę na świadczenie usług informatycznych, księgowych, audytowych, prawnych, call center, a także usług kurierskich czy pocztowych. W związku z tym, że korzystamy z usług firmy Microsoft Corporation, Talkdesk, HubSpot, Twoje dane mogą być przekazywane do USA. Z tymi firmami zawarliśmy umowę – tzw. Standardowe Klauzule Umowne.

Oznacza to, że zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej nr 2021/914 UE z dnia 4 czerwca 2021 r. Twoje dane osobowe mogą być przetwarzane przez tych dostawców. Więcej informacji o decyzji na stronie: eur-lex.europa.eu (32021D0914).

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych

Przysługuje Ci prawo do:

- dostępu do danych, w tym uzyskania kopii danych;
- prawo do sprostowania i usunięcia danych;
- ograniczenia przetwarzania;
- wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; zob. więcej: uodo.gov.pl).

8. Prawo sprzeciwu

Za każdym razem, gdy dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (zob. powyżej), czyli w przypadku naszego prawnie uzasadnionego interesu, możesz w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Twoich danych osobowych. Sprzeciw możesz zgłosić na dane kontaktowe wskazane w pkt 1.

9. Jak możesz realizować swoje prawa?

Swoje prawa możesz realizować osobiście w siedzibie Spółki, drogą korespondencji pocztowej lub mailowej (dane kontaktowe zob. pkt 1).