**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Wypełniając obowiązek, o którym mowa w art. 13 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) (Dz.U.UE.L.2016.119 ze zm.; dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest …………………………………………………………………………………………………………………… z siedzibą w ………………………………………………………………, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ………………………… prowadzonym przez Sąd Rejonowy w ……………….., posiadającą NIP: ……………………….., REGON: ………………………. .
2. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie na adres …………………………………………………………………………………………… lub poprzez pocztę elektroniczną na adres: ……………………………………………… .
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – dotyczy osób, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług ……………………………….. oraz osób, które zgłosiły żądanie podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy;
5. art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią – dotyczy osób, których dane osobowe zostały przekazane Administratorowi w związku ze świadczeniem usług ……………………………………….., a także osób, które nie są klientami Administratora i kontaktują się z Administratorem poprzez formularz kontaktowy umieszczony na stronie internetowej ………………………………………………. lub poprzez pocztę elektroniczną lub poprzez pocztę tradycyjną.
6. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w następujących celach:
7. w celu ………………………………………………………….. w ramach prowadzonej przez Administratora działalności gospodarczej.
8. zawarcia, wykonywania i zakończenia umowy o pracę;
9. wykonywania obowiązków wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, w tym prowadzenia oraz archiwizacji akt osobowych;
10. wykonywania czynności związanych z obowiązkami i odpowiedzialnością pracownika, zakazem konkurencji, kwalifikacjami zawodowymi pracownika, w tym realizacją szkoleń;
11. zarządzania personelem, planowania i analizy zatrudnienia, zarządzania mieniem powierzonym pracownikowi, wypłat i zarządzania wynagrodzeniami, przydzielania zadań, oceny pracownika;
12. zarządzania wynikami pracy, w tym profilowania do celów statystycznych oraz rozwojowych;
13. zarządzania rozwojem, w tym profilowania do celów statystycznych i biznesowych;
14. wykonywania czynności związanych z ewentualną odpowiedzialnością porządkową pracowników, odpowiedzialnością pracowników za szkodę wyrządzoną pracodawcy, odpowiedzialnością pracowników za mienie powierzone pracownikowi, w tym ustalanie i dochodzenie ewentualnych roszczeń;
15. wykonywania obowiązków wynikających z przepisów o: ubezpieczeniu społecznym, ubezpieczeniu zdrowotnym, podatkach, wypadkach przy pracy, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rachunkowości, powszechnym obowiązku obrony oraz z innych zobowiązań wywodzących się z obowiązujących regulacji;
16. organizowania i współfinansowanie dodatkowych świadczeń dla pracowników oraz dla członków rodziny lub partnerów pracowników (np. grupowe ubezpieczenie na życie, ubezpieczenia zdrowotne, benefit system);
17. zapewnienia bezpieczeństwa na terenie należącym do Spółki;
18. zapewnienia ochrony informacji oraz przestrzegania tajemnic zawodowych;
19. obsługi finansowej, administracyjnej oraz informatycznej, w tym założenia i utrzymywania kont w systemach informatycznych oraz umożliwienie zdalnej pracy;
20. zapewnienia współpracy i komunikacji na poziomie grupy kapitałowej oraz podmiotów zewnętrznych, które świadczą usługi na rzecz Spółki, w tym umożliwienie współpracy na globalną skalę (np. książki korporacyjne, planowanie i analiza zatrudnienia);
21. udostępniania danych podmiotom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym podanie jest niezbędne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
22. monitoring GPS w celu zapewnienia bezpieczeństwa i optymalizacji wykorzystania floty pojazdów
23. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być pracownicy Administratora, podmioty trzecie w związku z wykonywaniem Pani/Pana obowiązków pracowniczych np.: usługi wspólne dla kadr, dostarczanie szkoleń i kursów zawodowych, rekrutacji i zarządzania kadrami, wsparcie i utrzymanie infrastruktury IT, doradztwo prawne, analiza zachowań użytkowników, obsługa zamówień, weryfikacja zgodności (audyty), szkolenia i rozwój, przy czym takie podmioty przetwarzają dane, jak podwykonawcy, na podstawie umowy z pracodawcą i wyłącznie zgodnie z jego poleceniami, tj. np.: niezależni zewnętrzni przedstawiciele, usługodawcy, dostawcy, partnerzy, dystrybutorzy, wykonawcy usług pocztowych i operacyjnych, zarządzania dokumentacji
24. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
25. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez okres wskazany przez przepisy prawa pracy i inne przepisy szczególne. W razie przetwarzania danych osobowych w oparciu o wyrażoną przez Panią/Pana zgodę, Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane do momentu wycofania zgody. Spółka zakończy przetwarzanie danych zbieranych w oparciu o jej prawnie uzasadniony interes, jeżeli zgłosi Pani/Pan sprzeciw wobec przetwarzania danych w tych celach.
26. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
27. żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
28. żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
29. żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych;
30. żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
31. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
32. przenoszenia Pani/Pana danych osobowych;
33. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
34. W przypadku pozyskania danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, źródłem pochodzenia takich danych są ……………………… ………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. .
35. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych:
36. jest niezbędne i jest warunkiem zawarcia umowy ………………………………… ……………………………………………………….. i jej należytego wykonania – dotyczy osób, z którymi Administrator zawarł umowę o świadczenie usług ……………………………………………………….. lub na żądanie których podjął czynności zmierzające do zawarcia tej umowy.
37. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

**Klauzula prawna Lex Secure Sp. k.:**

Niniejszy wzór dokumentu jest jedynie przykładem możliwych rozwiązań prawnych. Przygotowując niniejszy wzór dokumentu przeanalizowano i polegano wyłącznie na informacjach otrzymanych od Klienta. Nie badano ani nie weryfikowano prawdziwości przedstawionego stanu faktycznego. Lex Secure Sp. k. zastrzega sobie prawo weryfikacji niniejszego opracowania w przypadku ujawnienia faktów nieznanych mu w momencie jego sporządzenia.

Niniejszy wzór dokumentu wydaje się do wiadomości i do użytku Klienta, z wyłączeniem prawa publikacji lub udostępniania publicznego.

Przedstawione w niniejszym wzorze dokumentu rozwiązania prawne stanowią niezależną, subiektywną ocenę Lex Secure Sp. k., w szczególności przedstawione rozwiązania prawne nie dają gwarancji wyniku danej sprawy, w przypadku skierowania jej na drogę postępowania sądowego lub administracyjnego.