

**PROCEDURA ORGANIZACYJNA**  
**PROCESÓW REKRUTACYJNO-KADROWO-PŁACOWYCH\***

*\* zagadnienia wybrane*

## Spis treści

WSTĘP .....	3
ZLECENIOBIORCY – DANE (zatrudnienie w lokalizacji) .....	3
ZLECENIOBIORCY – DANE (zatrudnienie umowy w sposób zdalny).....	4
SZKOLENIE ZLECENIOBIORCÓW – DANE .....	6
ZATRUDNIANIE ETATOWCÓW .....	7
Wniosek o zawarcie umowy o pracę.....	7
Proces zatrudnienia etatowca.....	7
WYNAGRODZENIA.....	9
Naliczanie wynagrodzeń .....	9
Paski z wynagrodzenia oraz rachunki do umowy zlecenie.....	9
WYDAWANE ZAŚWIADCZENIA PRZEZ DZIAŁ KADR .....	10
ZWOLNIENIE, ROZWIĄZANIE UMOWY Z STRONY ORGANIZACJI .....	10
PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW .....	11
Rekrutacja (odpowiedzialność kierownika rekrutacji) .....	11
Opis teoretyczny procesu rekrutacyjnego .....	11
Opis praktyczny procesu rekrutacyjnego.....	12
Szkozenie (odpowiedzialność Trenera/Kierownika/Koordynatora szkolącego oraz Działu Kadr).....	14
KONTAKT Z DZIAŁEM KADR.....	16
ZAŁĄCZNIKI.....	17
Załącznik 1 – Ulotka dla Kandydatów do umowy zlecenie .....	17
Załącznik 2 – Zgoda Rodziców na zawarcie umowy zlecenie (umowy o świadczenie usług) osób poniżej 18 roku życia.....	18
KLAUZULE INFORMACYJNE DLA PRACOWNIKÓW .....	19
1System Sp. z o.o. ....	19
Medical Process Management Sp. z o.o. ....	23
VRTECH Sp. z o.o. ....	27

## WSTĘP

Celem usprawnienia komunikacji między Działami Kadr i Płac w Rudzie Śląskiej, Rekrutacji, Szkoleniowcami, Operacji wprowadzono w sierpniu 2021r. „Procedurę zawierania umów zlecenie” będącą częścią niniejszego dokumentu. Dokument wprowadzono w życie od chwili jego ogłoszenia i reguluje komunikację oraz odpowiedzialności między Działem Kadr, Działem Rekrutacji i innymi jednostkami organizacyjnymi.

Przed rozpoczęciem obsługi kadrowo-płacowej przez Dział Kadr, Kierownik Działu Rekrutacji zobowiązany jest w trakcie procesu rekrutacyjnego do działania zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym ochrony danych osobowych (RODO) oraz osobnymi ustaleniami organizacyjnymi przedsiębiorstwa.

Na etapie rozmowy rekrutacyjnej, Kandydat otrzymuje szczegółową informację o wymaganych dokumentach potrzebnych do zawarcia umowy zlecenie, zgodnie z **załącznikiem 1**. Dokument może zostać przekazany Kandydatowi elektronicznie lub w wersji papierowej.

## ZLECENIOBIORCY – DANE (zatrudnienie w lokalizacji)

Kandydaci w pierwszy dzień szkolenia zobowiązani są posiadać między innymi następujące dane/dokumenty (zgodnie z **Procedurą zatrudnienia Zleceniobiorców** będącą częścią niniejszego dokumentu).

1. **Osoby posiadający orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności:** dokument orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności (lub odpowiednie własnoręcznie napisane oświadczenie w tym zakresie).
2. **Studenci/uczniowie do 26 roku życia:** aktualną legitymację potwierdzającą status ucznia/studenta lub aktualne zaświadczenie ze szkoły/uczelni potwierdzające, że Kandydat posiada status ucznia/studenta.
3. **Wszyscy:** wiedza na temat podlegania Kandydata do właściwego Urzędu Skarbowego.
4. **Wszyscy:** numer rachunku bankowego, na który ma być wypłacane wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenie.

5. **Osoby niepełnoletnie** zobowiązane są przed szkoleniem przedstawić pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego do zawarcia umowy zlecenie – zgoda rodzica wg **załącznika nr 2. W organizacji nie zatrudnia się osób poniżej 17-go roku życia.**

## **ZLECENIOBIORCY – DANE (zatrudnienie umowy w sposób zdalny)**

Zatrudnienie Zleceniobiorców zdalnie odbywa się w podobny sposób jak zawarcie umowy zlecenie w lokalizacji z następującymi wyjątkami:

1. Osoby rekrutowane do pracy zdalnej, w przypadku kiedy szkolenie i praca odbywa się zdalnie, otrzymują dedykowany (możliwe, że inny) link do zawierania umów zlecenie na odległość. Ankieta ta rozpoczyna się od dokumentu RODO. Warunkiem przejścia „dalej” jest zapoznanie się z dokumentem dostępnym elektronicznie.
2. Kandydaci wypełniają dokument zatwierdzając go kliknięciem opcji „prześlij”. Otrzymują jednocześnie informację o tym, że zobowiązani są przesłać na dedykowany adres e-mail następujące dokumenty:
  - a. Orzeczenie o niepełnosprawności,
  - b. Legitymacja szkolna/studencka,
  - c. Zgoda rodziców na zawarcie umowy w przypadku osób, która jeszcze nie skończyła 18-go roku życia (następnie oryginał wysyłany jest do Rudy Śląskiej listem poleconym przez Zleceniobiorcę).
3. Kandydaci w następnym kroku uczestniczą w szkoleniu on-line. W chwili jego zakończenia Dział Kadr otrzymuje informację o tym fakcie i podejmuje czynności związane z wygenerowaniem umowy.
4. Dokumenty przygotowane do zawarcia umowy zdalnej wyglądają inaczej niż komplet dokumentów wygenerowany poprzez link dostępny w lokalizacji. W pliku znajdują się jednak wszystkie potrzebne dokumenty do zawarcia umowy (ankieta, dokument z numerem konta, oświadczenie o statusie podlegania do ubezpieczenia społecznego i składki zdrowotnej, dokumenty o poufności, bhp, umowa). Dokumenty przesłane przez Dział Kadr są opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym na ostatniej stronie umowy.

5. W ostatnim kroku Kandydaci zawierają umowę na odległość podpisując ją poprzez swój profil zaufany i odsyłają ją do Działu Kadr na dedykowany adres poczty elektronicznej. W tym miejscu Dział Kadr weryfikuje poprawność złożonego podpisu na dokumencie elektronicznym. W razie potrzeby, jeśli wystąpiła nieprawidłowość w przygotowanych dokumentach, Zleceniobiorcy taką informacją przesyłają wraz z podpisaną umową. W oparciu o te dane Dział Kadr wprowadza korektę w systemach kadrowo-płacowych i potwierdza tę zmianę drogą elektroniczną wysyłając stosowną notatkę do Zleceniobiorcy.
6. W uzasadnionych sytuacjach Dział Kadr może odstąpić od przyjęcia dokumentu w wersji elektronicznej i poprosić o wydrukowanie dokumentów elektronicznych celem złożenia podpisu przez Zleceniobiorcę na papierze i przekazania go do Działu Kadr w Rudzie Śląskiej.

**UWAGA!** W wyjątkowych sytuacjach, kiedy zaistniała awaria linku do wypełnienia ankiety zleceniobiorcy, Dział Kadr posiada w razie potrzeby awaryjne kwestionariusze osobowe pod innym dedykowanym linkiem.. Wówczas osoby zatrudniane również w lokalizacji otrzymują uproszczoną wersję dokumentów do podpisania (wszystkie potrzebne dokumenty).

7. Obsługa kadrowo-płacowa dla lokalizacji w Wrocławiu, Poznaniu i Szczecinie (inne lokalizacje „satelickie”) pomija Dział Kadr w przygotowaniu dokumentu umowy zlecenie. Umowy dla tych Zleceniobiorców przygotowywane są przez dedykowane w w/w lokalizacjach osoby. W lokalizacjach satelickich umowy zlecenie przygotowują wyznaczone i upoważnione do tego celu osoby. W chwili wydania umowy zlecenie koordynatorzy z tych lokalizacji przesyłają do Działu Kadr listę osób, którym wydano umowy oraz termin na jaki umowy te zostały zawarte.

**Uwaga! Zmiana ta dotyczy tylko przygotowywania umów. Kwestionariusze (ankiety) wypełniane są zgodnie z powyższym opisem dla wszystkich lokalizacji.**

## SZKOLENIE ZLECENIOBIORCÓW – DANE

Każde szkolenie rozpoczyna się od zebrania oświadczeń RODO stanowiących załączniki niniejszego dokumentu. W zależności od rodzaju szkolenia (projektu, na którym będzie wykonywał zlecenie zleceniobiorca) podpisuje RODO i przekazuje je Szkoleniowcowi. Następnie wypełniane są dokumenty (ankieta dla Zleceniobiorców) dostępne na dedykowanej stronie internetowej. W określonych osobnych ustaleniach wewnętrznych danego projektu, Szkoleniowiec zobowiązany jest do zebrania podpisów na innych dokumentach dotyczących samego projektu: upoważnienia do przetwarzania danych osobowych a także dokumenty dotyczące zachowania tajemnicy Klienta wymagane osobnymi ustaleniami z Klientem. Dopiero wówczas przystępuje się do procesu szkolenia.

W zależności od czasu potrzebnego na przygotowanie Zleceniobiorcy do wykonywania umowy, Szkoleniowiec zobowiązany jest po wypełnieniu dokumentów do przesłania pełnej listy osób, które wypełniły **Ankieta dla Zleceniobiorców** (informacja na temat wypełnienia dokumentów elektronicznych przez grupę Kandydatów powinna być przekazana niezwłocznie w pierwszym dniu szkolenia do Działu Kadr i Rekrutacji). Następnie Dział Kadr w porozumieniu ze Szkoleniowcem ustala termin, kiedy dana grupa Kandydatów zaczyna wykonywanie umowy zlecenie. Dział Kadr generuje kwestionariusze (ankiety) i przekazuje je do Szkoleniowca, który zobowiązany jest do wydrukowania w/w dokumentów i skompletowania ich wraz z ewentualnymi innymi dokumentami (kserokopia aktualnej legitymacji, zaświadczenie ze szkoły, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności).

Przynajmniej jeden dzień przed planowanym rozpoczęciem pracy (w chwili sprawdzenia obecności Kandydatów na szkoleniu, w ostatnim dniu roboczym przed dniem rozpoczęcia pracy nowej grupy Zleceniobiorców), Szkoleniowiec zobowiązany jest do przesłania ostatecznej listy osób gotowych do podjęcia pracy. Dział Kadr przygotowuje umowę oraz przesyła ją do odpowiedniej osoby celem zawarcia umowy zlecenie.

Po zawarciu umowy Szkoleniowiec przekazuje komplety dokumentów (każdy w osobnej koszulce) do Działu Kadr, by ten zweryfikował poprawność przesłanych dokumentów. Przewiduje się, możliwość zlecenia przekazania kompletów dokumentów innym koordynatorom, kierownikom projektu celem domknięcia wszelkich spraw formalnych z zatrudnieniem z Działem Kadr.

## ZATRUDNIANIE ETATOWCÓW

Wniosek o zawarcie umowy o pracę

Zawieranie umów o pracę odbywa się zgodnie z poniższym opisem.

*W uzasadnionych sytuacjach procedura może zostać uproszczona za zgodą Działu Kadr oraz Kierownika Operacyjnego.*

Zatrudnienie etatowców odbywa się na wniosek Kierownika Projektu. Wnioski składane są w terminie do 15-go dnia miesiąca na adres e-mail: [przemyslaw.zajac@cybercenter.pl](mailto:przemyslaw.zajac@cybercenter.pl) DW: [dominik.koscianski@arteriacs.pl](mailto:dominik.koscianski@arteriacs.pl) , [kadry@arteriacs.pl](mailto:kadry@arteriacs.pl) . Wnioski składane są elektronicznie na podane adresy poczty elektronicznej i zawierają następujące dane:

- Imię i nazwisko Kandydata
- PESEL
- Nazwa stanowiska, na jakie ma być zatrudniony w/w
- Proponowana stawka wynagrodzenia zasadniczego
- Okres na jaki ma być zawarta umowa o pracę (próbny max 3 miesiące, określony max 33 miesiące, umowa na czas nieokreślony)
- Nazwa projektu, na którym będzie wykonywana praca przez nowo zatrudnianego etatowca
- Lokalizacja
- Uzasadnienie wniosku

### Proces zatrudnienia etatowca

Wnioski zbierane są w stosownym pliku, który zostaje przekazany do akceptacji Zarządu w Warszawie w najbliższym możliwym terminie, jednak nie wcześniej niż w 15-stym dniu kalendarzowym miesiąca.

1. Po otrzymanej akceptacji wniosków z Zarządu z Warszawy, Dział Kadr wdraża proces zatrudnienia przekazując niezbędne dokumenty do wypełnienia przez Kandydata do umowy o pracę wraz ze skierowaniem na badania wstępne w medycynie pracy celem

otrzymania orzeczenia lekarskiego dopuszczającego go do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku pracy.

2. Kierownik projektu przekazuje wszystkie otrzymane dokumenty Kandydatowi wraz z stosownymi informacjami (zasady współpracy, proponowana stawka, termin i rodzaj planowanej do zawarcia umowy o pracę, sposobie zrealizowania badań w medycynie pracy).
3. W przypadku odrzucenia wniosku, Kierownik Projektu może złożyć wniosek o przyznanie umowy o pracę w następnym miesiącu ponownie w terminie do 15-go dnia miesiąca.
4. Kandydat umawia się na badania we własnym zakresie, w **wyznaczonej** poradni medycyny pracy, udaje się na badania. W oparciu o wydane skierowanie, badania są kosztem przyszłego pracodawcy.
5. Kandydat zobowiązany jest przekazać do Działu Kadr wszystkie potrzebne dokumenty do zawarcia umowy przynajmniej na 5 dni przed planowanym zatrudnieniem. Dokumenty muszą być dostarczone w oryginale (+ kopie świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy, + kopie świadectw szkolnych).
6. Dział Kadr nie zrealizuje zatrudnienia nowego pracownika nie posiadając kompletu dokumentów wraz z oryginalnym ważnym orzeczeniem lekarza orzecznika z poradni medycyny pracy.
7. Dział Kadr zastrzega sobie prawo do realizacji zatrudnienia osób z wniosku w następnym miesiącu.



## WYNAGRODZENIA

### Naliczanie wynagrodzeń

Naliczanie wynagrodzeń rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym miesiąca. W ustalonym dniu Kierownicy projektów lub oddelegowane do tego osoby przesyłają na adres [wypłaty@arteriacs.pl](mailto:wypłaty@arteriacs.pl) dane potrzebne do naliczenia wypłat.

W ustalonym formacie (excel) przesyłane są następujące dane: pesel pracownika (zleceniobiorcy), imię, nazwisko, ilość godzin pracy, stawka za godzinę pracy, iloczyn stawki i godzin pracy, kwota dodatku wypłacana oprócz „godzinówki”. Na końcu podana jest suma kwoty za godziny i dodatku.

W pliku znajdują się Zleceniobiorcy oraz Pracownicy etatowi. Dział Kadr nalicza wynagrodzenia Zleceniobiorców w oparciu o sumę godzin + dodatek (premia). Pracownicy naliczani są w oparciu o zbierane przez całe miesiąc wniosku urlopowe, spływające L4 itd. + doliczana jest kwota premii z tytułu realizowanych zadań. Dział Kadr nie nalicza premii proporcjonalnie do czasu pracy – obowiązek przekazania ostatecznej premii w tym przypadku mają Kierownicy projektów lub osoby do tego celu oddelegowane.

Dział Kadr nalicza wynagrodzenia uwzględniając różne potrącenia: Medicover Sport, PZU, Multisport, kary umowne, kary za zagubioną kartę magnetyczną.

### Paski z wynagrodzenia oraz rachunki do umowy zlecenie

W chwili naliczenia wynagrodzeń Pracowników i Zleceniobiorców Dział Kadr wysyła na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej paski z wynagrodzeniami (etaty) oraz rachunki (zlecenie) celem weryfikacji przez Pracowników i Zleceniobiorców. W treści e-mail, prócz paska/rachunku znajduje się informacja, iż w razie pytań lub wątpliwości dotyczących wynagrodzenia należy odpisać na przesłaną wiadomość swoje zapytanie przesyłając dane: imię, nazwisko, adres oraz pesel celem weryfikacji. W oparciu o taką korespondencję Dział Kadr weryfikuje naliczone wynagrodzenie, konsultuje z Kierownikiem Projektu lub osobą dedykowaną za przesłanie danych dotyczących wynagrodzenia. W razie potrzeby nanoszona jest poprawka do wynagrodzenia i generowany jest nowy pasek/rachunek do umowy zlecenie.

Jeżeli Pracownik/Zleceniobiorca zgłosi swoją wątpliwość przed generowaniem plików z przelewami, poprawka zostanie naniesiona niezwłocznie w taki sposób by przelew opiewał na właściwą kwotę wynagrodzenia. Jeżeli zaś Pracownik/Zleceniobiorca zgłosi nieprawidłowość po wygenerowaniu przelewu, stosowna korekta zostanie przeprowadzona w trybie reklamacyjnym w najbliższym możliwym terminie, lecz nie później niż z wynagrodzeniem wypłacanym w następnym miesiącu.

Dział Kadr zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naliczenia wynagrodzeń w chwili wystąpienia uzasadnionych podejrzeń co do prawidłowości przesłanych rozliczeń.

## **WYDAWANE ZAŚWIADCZENIA PRZEZ DZIAŁ KADR**

Dział Kadr i Płac na wniosek Pracowników oraz Zleceniobiorców przygotowuje dokumenty takie jak:

- zaświadczenia,
- rachunki do umowy zlecenie,
- paski,
- oraz inne dokumenty pracownicze na potrzeby instytucji.

Zgodnie z zasadami współzycia społecznego dokumenty te powinny być przygotowane w najbliższym możliwym terminie, jednak ustala się, termin do 14 dni od momentu zgłoszenia takiej potrzeby przez Pracownika/Zleceniobiorcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony do 21 dni. Za uzasadnione przypadki uznaje się sytuację, w której Dział Kadr i Płac realizuje naliczenia wynagrodzeń, wysyła dokumenty dla ZUS, US oraz innych instytucji lub realizuje dodatkowe działania polegające na przyjmowaniu dodatkowych zleceń z firm współpracujących lub kontroli z instytucji państwowych.

## **ZWOLNIENIE, ROZWIĄZANIE UMOWY Z STRONY ORGANIZACJI**

Rozwiązanie umowy o pracę i umowy zlecenie w zależności od lokalizacji odbywa się zawsze po konsultacji kierownika z Działem Kadr. W razie potrzeby Dział Kadr przygotowuje

rozwiązanie umowy w wersji papierowej (etat lub zlecenie), a w razie obsługi osoby zatrudnionej zdalnie, dokument przygotowany jest elektronicznie i podpisany kwalifikowanym kluczem elektronicznym (tylko zlecenie).

W każdym wniosku w sprawie rozwiązania umowy należy uzasadnić powód rozwiązania umowy zlecenie. W oparciu o te dane Dział Kadr stwierdza możliwy tryb rozwiązania umowy zlecenie/umowy o pracę.

## PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW

Procedura zawierania umowy zlecenie powstała w celu usprawnienia komunikacji pomiędzy Działami Rekrutacyjnym, Operacyjnym, Szkoleniowym i Kadr. Procedura określa poszczególne czynności niezbędne w trakcie planowania i realizacji procesów rekrutacji oraz selekcji Pracowników.

### Rekrutacja (odpowiedzialność kierownika rekrutacji)

Kierownicy Projektu lub osoby wyznaczone, zobowiązani są złożyć mailowe zapotrzebowanie z **minimum tygodniowym wyprzedzeniem** do: Działu Rekrutacji na adres e-mail [rekrutacja.zapotrzebowanie@cybercenter.pl](mailto:rekrutacja.zapotrzebowanie@cybercenter.pl) w celu uzyskania potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia oraz informacji zwrotnej o rozpoczęciu procesu rekrutacyjnego.

- Dział Rekrutacji zastrzega sobie prawo do niedostarczenia odpowiedniej ilości Kandydatów na szkolenie w przypadku, gdy termin zgłoszenia zapotrzebowania jest zbyt krótki vs. rozpoczęcie szkolenia.
- Dział Rekrutacji zobowiązuje się do prowadzenia zestawienia bieżących procesów rekrutacyjnych oraz udostępnić je w formie on-line Kierownikowi Operacyjnemu oraz Działowi Kadr w ramach synergii między Działami.

### Opis teoretyczny procesu rekrutacyjnego

1. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:
  - a. Decyzji w sprawie wszczęcia procesu,

- b. Określenia kryteriów profilowych Kandydata na wakującym stanowisku pracy,
- c. Przygotowania treści ogłoszenia rekrutacyjnego, zawierającego następujące elementy:
  - nazwę i adres lokalizacji,
  - nazwę stanowiska,
  - zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
  - określenie wymagań formalnych wobec Kandydata,
  - informację o warunkach zatrudnienia (forma zatrudnienia, wymiar etatu, benefity),
- d. Wszczęcia procesu rekrutacji zewnętrznej oraz/lub wewnętrznej,
- e. Weryfikacji dokumentów aplikacyjnych oraz selekcji Kandydatów,
- f. Spotkań z wybranymi Kandydatami,
- g. Decyzji o podjęciu współpracy.

#### Opis praktyczny procesu rekrutacyjnego

- a. Ogłoszenie procesu rekrutacyjnego,
- b. Przyjmowanie zgłoszeń, weryfikacja pod kątem RODO (sprawdzenie czy przesłane CV posiada odpowiednie klauzule o przetwarzaniu danych osobowych w czasie procesu rekrutacyjnego).
- c. Rozmowa rekrutacyjna.

W przypadku rozmowy rekrutacyjnej z osobą niepełnoletnią Dział Rekrutacji przekazuje dokument Kandydatowi „zgoda rodzica na zawarcie umowy zlecenie”, którą ten musi dostarczyć do Działu Rekrutacji/osoby szkolącej nie później niż przed samym szkoleniem przygotowującym do wykonywania umowy zlecenie.

Dział Rekrutacji wraz z oświadczeniem do podpisania przez rodziców zobowiązany jest przekazać osobie zaproszonej **ulotkę (załącznik 1)**, w której znajduje się lista wymaganych informacji, potrzebnych do wypełnienia kwestionariusza (ankiety zleceniobiorcy) w pierwszym dniu szkolenia. „Ulotka” może być przekazana Kandydatowi w wersji elektronicznej, e-mailem lub SMS. Zgodnie z treścią taką lub podobną jak w załączniku 1.

Dział Rekrutacji w trakcie procesu rekrutacyjnego przekazuje wszelkie istotne informacje na temat proponowanego projektu Kandydatowi w formie specyfikacji do podpisu. Dokument Specyfikacji po podpisaniu przez Kandydata trafia w pierwszym dniu szkolenia do Szkoleniowca celem dołączenia do dokumentacji kadrowej.

**Uwaga! Osoba niepełnoletnia nie może przystąpić do szkolenia bez zgody rodzica/opiekuna prawnego na wykonywanie umowy zlecenie (załącznik 2), zatrudniamy tylko osoby powyżej od 17-go roku życia.**

**W przypadku zatrudniania obcokrajowców, każdorazowo Dział Rekrutacji konsultuje możliwość podjęcia współpracy z Działem Kadr przed zaproszeniem Kandydata na szkolenie. Ostateczną decyzję o możliwości zaproszenia podejmuje Dział Kadr.**

- d. Zaproszenie wybranych Kandydatów na szkolenie przygotowujące do podjęcia zlecenia, w tym ustalenie spółki w której będą zatrudnieni wybrani Kandydaci następuje zgodnie z ustalonym planem zatrudnienia (projekt „do” firma).

*\*W określonych przypadkach Dział Kadr może przesłać informację, że konkretne osoby będą zatrudniane w innej spółce, niż spółka standardowo wyznaczona do zatrudnienia Kandydatów.*

- e. Lista osób zaproszonych na szkolenie zostaje przez Rekrutera przekazana wraz z odpowiednią wersją dokumentów RODO Szkoleniowcowi.

Lista zawiera następujące dane:

- Nazwa projektu, miejsce szkolenia
- Nazwisko, imię
- Telefon kontaktowy
- Dyspozycyjność wg ustalonej legendy
- Status: uczeń/tryb nauki
- Niezbędne dokumenty
- Dodatkowe uwagi - *(m.in. w tym miejscu w przypadku Kandydata będącego obcokrajowcem -Dział Rekrutacji zaznacza obywatelstwo)*
  - Obecność na szkoleniu – wypełnia Szkoleniowiec

***Uwaga! W przypadku prowadzenia procesów rekrutacyjnych na stanowiska specjalistyczne (średniego, wyższego szczebla) proces rekrutacyjny prowadzony jest przez Kierownika Działu***

**Rekrutacji. Zapotrzebowanie na stanowiska specjalistyczne należy kierować na adres Kierownika Działu Rekrutacji [nicole.grygiel@cybercenter.pl](mailto:nicole.grygiel@cybercenter.pl)**

**Szkolenie (odpowiedzialność Trenera/Kierownika/Koordynatora szkolącego oraz Działu Kadr)**

- a. **Dokumentacja RODO** – przed wypełnianiem kwestionariuszy osobowych (Ankiety Zleceniobiorcy) do umowy zlecenie Trener/Kierownik/Koordynator szkolący uzupełniają z Kandydatami dokumentację RODO otrzymaną z Działu Rekrutacji. Tylko po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych Kandydaci mogą wypełnić kwestionariusz! Dokumentacja RODO może zostać podpisana papierowo lub elektronicznie (podpisem kwalifikowanym, profilem zaufany w przypadku zawierania umów na odległość).
- b. **Kwestionariusz osobowy (ankieta zleceniobiorcy)** – dokument wypełniany elektronicznie po wyrażeniu zgody przez Kandydata. Kwestionariusz musi być wypisany przed rozpoczęciem szkolenia.

**[Uwaga! nie można zmienić kolejności! Punktów a i b].**  
**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY NIE MOŻE BYĆ WYPEŁNIANY PRZEZ KANDYDATA W DOMU BEZ ZGODY DZIAŁU KADR.**

- c. Szkoleniowiec przesyła informację o osobach wypełniających kwestionariusz wraz z potwierdzeniem, że podpisana została dokumentacja RODO.
- d. Dział Kadr generuje kwestionariusze i przekazuje je do Szkoleniowca celem wydrukowania i zebrania wszystkich pozostałych potrzebnych dokumentów i podpisów.

**Uwaga! Wszelkie naniesione zmiany na kwestionariuszach muszą być zgłoszone do Działu Kadr przed przygotowaniem umowy (informacje dopisane/poprawione długopisem, dodatkowe oświadczenia dotyczące np. odprowadzanie dobrowolnej składki chorobowej).**

- e. Dział Kadr w oparciu o potwierdzone dane przygotowuje umowę dla wybranych Kandydatów i przekazuje je do Szkoleniowca celem podpisania przez Zleceniobiorców.
- f. Osoba szkoląca odpowiedzialna jest za skompletowanie dokumentów i przekazanie ich do Działu Kadr. Dokumenty muszą być posegregowane wg osoby. Muszą być dołączone m. in. kserokopie aktualnych legitymacji/aktualne zaświadczenia ze szkoły/uczelni (dotyczy uczniów/studentów do 26 roku życia), oświadczenia (w tym dokumenty RODO otrzymane uprzednio z Działu Rekrutacji), ankieta zleceniobiorcy (kwestionariusz), ewentualnie osobne oświadczenie o numerze konta bankowego, podpisana umowa.
- g. Dział Kadr weryfikuje czy wszystkie dokumenty są wypełnione poprawnie i zrozumiale. W razie potrzeby Dział Kadr może wezwać Szkoleniowca do niezwłocznego wyjaśnienia lub uzupełnienia dokumentacji.

## KONTAKT Z DZIAŁEM KADR

Istnieje kilka możliwości kontaktu z Działem Kadr. Poniżej je wyszczególniono:

1. Kontakt przez Kierownika/Koordynatora lub osobę do tego oddelegowaną (e-mailowo, telefonicznie).
2. Kontakt za pomocą środków wymiany korespondencji elektronicznej na wskazany w umowie adres e-mail, [kadry@arteriacs.pl](mailto:kadry@arteriacs.pl), [kadry-nfz@gallupolska.pl](mailto:kadry-nfz@gallupolska.pl), (w wiadomości e-mail muszą znaleźć się wszystkie dane weryfikacyjne pracowników: imię, nazwisko, adres, pesel, telefon kontaktowy, nazwa spółki, w której zatrudniony jest Pracownik/Zleceniobiorca).
3. Kontakt telefoniczny za pomocą dedykowanego numeru telefonu 32 737 80 01 (telefon stacjonarny w Dziale Kadr w Rudzie Śląskiej: odbiera Beata i Przemek). Kontakt poprzez formularz kontaktowy zamieszczony na portalu kadrowym dostępnym w każdej z lokalizacji. Formularz wymaga od Pracownika podania swoich danych weryfikacyjnych wyszczególnionych jw.

Dział Kadr zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu od dnia ich ogłoszenia.

Wszelkie zmiany będą komunikowane elektronicznie przy wykorzystaniu portalu kadrowego.



## ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 – Ulotka dla Kandydatów do umowy zlecenie

***Dzień dobry!***

***Właśnie przeszedłeś pozytywnie proces rekrutacyjny. O terminie szkolenia zostałeś poinformowany lub dowiesz się o nim drogą telefoniczną.***

***W pierwszym dniu szkolenia przygotowującego do zawarcia umowy w naszej organizacji musisz mieć następujące informacje:***

- 1. Dokument – ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA PRACĘ*** – dokument musi być podpisany przez rodzica lub opiekuna prawnego jeżeli w dniu rozpoczęcia szkolenia nie ukończyłeś/aś 18 roku życia.
- 2. Musisz mieć:***
  - a. Dokument – orzeczenie lekarskie o stopniu niepełnosprawności*** – jeżeli posiadasz niepełnosprawność
  - b. Aktualna legitymacja szkolna/studencka*** – jeżeli posiadasz status ucznia/studenta i posiadasz mniej niż 26 lat
- 3. Musisz wiedzieć:***
  - a. Pod jaki Urząd Skarbowy podlegasz***
  - b. Jaki jest Twój numer rachunku bankowego, na który ma być wykonywany przelew z Twoim wynagrodzeniem***

Załącznik 2 – Zgoda Rodziców na zawarcie umowy zlecenie (umowy o świadczenie usług) osób poniżej 18 roku życia

**ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO NA PRACĘ  
OSOBY NIELETNIEJ**

**Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego**

**Adres Rodzica/Opiekuna prawnego**

**Telefon kontaktowy do Rodzica/Opiekuna prawnego**

**Rodzaj oraz numer dokumentu tożsamości**

Wyrażam zgodę na pracę mojego dziecka/podopiecznego w firmie

.....  
*(należy podać miejscowość wykonywania umowy)*

**Imię i nazwisko podopiecznego/dziecka**

**Nr PESEL dziecka/podopiecznego**

.....  
*miejscowość i data*

.....  
*czytelny podpis Rodzica/Opiekuna prawnego*

# KLAUZULE INFORMACYJNE DLA PRACOWNIKÓW

1System Sp. z o.o.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKÓW

### Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **1System sp. z o. o.** z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2a, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000475655 (dalej jako: „Spółka”).

### Osoba do kontaktu w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować pod adresem:

odo@1system.com.pl

### Cel przetwarzania danych

### Podstawa prawna przetwarzania danych

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane:

dla potrzeb niezbędnych do realizacji stosunku pracy;

art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108), dalej jako: „KP”.

w zakresie danych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP, w przypadku wyrażenia dobrowolnej zgody;

art. 6 ust. 1 lit. a) 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), dalej jako: „RODO”;

dla potrzeb niezbędnych do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce w szczególności w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony socjalnej oraz wynikających z przepisów podatkowych;

art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;

<input type="checkbox"/> dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę, w szczególności w	<input type="checkbox"/> art. 6 ust. 1 lit. f) RODO
--	---

zakresie szkolenia pracowników, prowadzenia ewidencji powierzonego mienia, zarządzania dostęпами do zasobów i pomieszczeń, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę.	
--	--

#### **Komu będą przekazywane dane osobowe?**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty współpracujące ze Spółką w zakresie świadczonych na rzecz Spółki usług oraz wspierania bieżących procesów biznesowych.

#### **Jak długo będą przechowywane dane osobowe?**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

- w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania zgody;
- w przypadku przetwarzania danych dla potrzeb niezbędnych do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce - przez okres wskazany w przepisach prawa;
- w przypadku przetwarzania danych dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę - przez okres niezbędny do realizacji tych celów.

#### **Jakie uprawnienia przysługują Pani/Panu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?**

Ma Pan/Pani prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych, obejmujące uprawnienie do otrzymania danych i przesłania ich innemu administratorowi lub do żądania, w razie możliwości technicznych, przesłania tych danych bezpośrednio innemu administratorowi - w zakresie przetwarzania danych na podstawie Pana/Pani zgody,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - w zakresie przetwarzania danych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych.

## **Czy podanie danych osobowych jest obowiązkowe?**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale brak podania danych wskazanych w art. 22<sup>1</sup> KP, a to: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz numeru PESEL, będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji stosunku pracy.

Podanie Pani/Pana innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia Pani/Pana dzieci może być konieczne ze względu na korzystanie przez Panią/Pana ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Obowiązek podania innych danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 KP może wynikać z odrębnych przepisów.

## **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Przetwarzanie danych w celu realizacji stosunku pracy nie wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jednak Spółka może przetwarzać bez zgody pracownika tylko dane wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP, dane do których podania zobowiązany jest pracownik na podstawie odrębnych przepisów oraz dane, które są przetwarzane dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę.

Przetwarzanie innych danych niż wymienione powyżej, możliwe jest tylko w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, a podanie tych danych nie jest obowiązkowe.

Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych osobowych<sup>1</sup> oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa jest dopuszczalne tylko, gdy jest to niezbędne do wypełniania obowiązku pracodawcy nałożonego przepisem prawa. Nie możemy przetwarzać tych kategorii danych na podstawie Pana/Pani zgody.

## **Dobrowolność wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP jest dobrowolne, a brak zgody nie będzie skutkowało niekorzystnym traktowaniem pracownika, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania pracownika i nie spowoduje wobec niego jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

## **Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody dokonuje się poprzez kontakt pod adresem: [odo@lssystem.com.pl](mailto:odo@lssystem.com.pl)

---

<sup>1</sup> Dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

**Oświadczam, że zapoznałem/-am się z powyższymi informacjami.**

--	--

<hr/>	
<hr/>	<hr/>
Miejsce i data	Podpis

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKÓW**

**Administrator danych osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Medical Process Management Sp. z o. o.** z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2a, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000322996 (dalej jako: „Spółka”).

**Osoba do kontaktu w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych**

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować pod adresem:

odo@medprocess.pl

**Cel przetwarzania danych**

**Podstawa prawna przetwarzania danych**

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane:

dla potrzeb niezbędnych do realizacji stosunku pracy;

art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108), dalej jako: „KP”.

w zakresie danych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP, w przypadku wyrażenia dobrowolnej zgody;

art. 6 ust. 1 lit. a) 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), dalej jako: „RODO”;

dla potrzeb niezbędnych do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce w szczególności w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony socjalnej oraz wynikających z przepisów podatkowych;

art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;

<input type="checkbox"/> dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę, w szczególności w zakresie szkolenia pracowników, prowadzenia	<input type="checkbox"/> art. 6 ust. 1 lit. f) RODO
--	---

ewidencji powierzonego mienia, zarządzania dostęпами do zasobów i pomieszczeń, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę.	
--	--

#### **Komu będą przekazywane dane osobowe?**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty współpracujące ze Spółką w zakresie świadczonych na rzecz Spółki usług oraz wspierania bieżących procesów biznesowych.

#### **Jak długo będą przechowywane dane osobowe?**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

- w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania zgody;
- w przypadku przetwarzania danych dla potrzeb niezbędnych do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce - przez okres wskazany w przepisach prawa;
- w przypadku przetwarzania danych dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę - przez okres niezbędny do realizacji tych celów.

#### **Jakie uprawnienia przysługują Pani/Panu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?**

Ma Pan/Pani prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych, obejmujące uprawnienie do otrzymania danych i przesłania ich innemu administratorowi lub do żądania, w razie możliwości technicznych, przesłania tych danych bezpośrednio innemu administratorowi - w zakresie przetwarzania danych na podstawie Pana/Pani zgody,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - w zakresie przetwarzania danych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych.



## **Czy podanie danych osobowych jest obowiązkowe?**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale brak podania danych wskazanych w art. 22<sup>1</sup> KP, a to: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz numeru PESEL, będzie skutkował brakiem możliwości realizacji stosunku pracy.

Podanie Pani/Pana innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia Pani/Pana dzieci może być konieczne ze względu na korzystanie przez Panią/Pana ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Obowiązek podania innych danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 KP może wynikać z odrębnych przepisów.

## **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Przetwarzanie danych w celu realizacji stosunku pracy nie wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jednak Spółka może przetwarzać bez zgody pracownika tylko dane wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP, dane do których podania zobowiązany jest pracownik na podstawie odrębnych przepisów oraz dane, które są przetwarzane dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę.

Przetwarzanie innych danych niż wymienione powyżej, możliwe jest tylko w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, a podanie tych danych nie jest obowiązkowe.

Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych osobowych<sup>2</sup> oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa jest dopuszczalne tylko, gdy jest to niezbędne do wypełniania obowiązku pracodawcy nałożonego przepisem prawa. Nie możemy przetwarzać tych kategorii danych na podstawie Pana/Pani zgody.

## **Dobrowolność wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP jest dobrowolne, a brak zgody nie będzie skutkował niekorzystnym traktowaniem pracownika, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania pracownika i nie spowoduje wobec niego jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

## **Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody dokonuje się poprzez kontakt pod adresem: [odo@medprocess.pl](mailto:odo@medprocess.pl)

---

<sup>2</sup> Dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

**Oświadczam, że zapoznałem/-am się z powyższymi informacjami.**

--	--

<hr/>	
<hr/>	<hr/>
Miejsce i data	Podpis

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKÓW**

**Administrator danych osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **VRTECH Sp. z o.o.** z siedzibą w Sochaczewie (96-500) przy ul. Romualda Traugutta 8, wpisanej do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla M. St. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000579812 (dalej jako: „Spółka”).

**Osoba do kontaktu w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych**

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się skontaktować pod adresem:

**Cel przetwarzania danych**

**Podstawa prawna przetwarzania danych**

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane:

dla potrzeb niezbędnych do realizacji stosunku pracy;

art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 108), dalej jako: „KP”.

w zakresie danych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP, w przypadku wyrażenia dobrowolnej zgody;

art. 6 ust. 1 lit. a) 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), dalej jako: „RODO”;

dla potrzeb niezbędnych do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce w szczególności w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych, zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony socjalnej oraz wynikających z przepisów podatkowych;

art. 6 ust. 1 lit. c) RODO;

dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów

art. 6 ust. 1 lit. f) RODO

realizowanych przez Spółkę, w szczególności w zakresie szkolenia pracowników, prowadzenia ewidencji powierzonego mienia, zarządzania dostęпами do zasobów i pomieszczeń, zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Spółkę na szkodę.

### **Komu będą przekazywane dane osobowe?**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty współpracujące ze Spółką w zakresie świadczonych na rzecz Spółki usług oraz wspierania bieżących procesów biznesowych.

### **Jak długo będą przechowywane dane osobowe?**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

- w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody - do czasu wycofania zgody;
- w przypadku przetwarzania danych dla potrzeb niezbędnych do wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Spółce - przez okres wskazany w przepisach prawa;
- w przypadku przetwarzania danych dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę - przez okres niezbędny do realizacji tych celów.

### **Jakie uprawnienia przysługują Pani/Panu w związku z przetwarzaniem danych osobowych?**

Ma Pan/Pani prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych, obejmujące uprawnienie do otrzymania danych i przesłania ich innemu administratorowi lub do żądania, w razie możliwości technicznych, przesłania tych danych bezpośrednio innemu administratorowi - w zakresie przetwarzania danych na podstawie Pana/Pani zgody,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - w zakresie przetwarzania danych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych.

## **Czy podanie danych osobowych jest obowiązkowe?**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale brak podania danych wskazanych w art. 22<sup>1</sup> KP, a to: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji),

wykształcenia, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz numeru PESEL, będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji stosunku pracy.

Podanie Pani/Pana innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia Pani/Pana dzieci może być konieczne ze względu na korzystanie przez Panią/Pana ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Obowiązek podania innych danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 KP może wynikać z odrębnych przepisów.

## **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Przetwarzanie danych w celu realizacji stosunku pracy nie wymaga wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Jednak Spółka może przetwarzać bez zgody pracownika tylko dane wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP, dane do których podania zobowiązany jest pracownik na podstawie odrębnych przepisów oraz dane, które są przetwarzane dla potrzeb niezbędnych do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Spółkę.

Przetwarzanie innych danych niż wymienione powyżej, możliwe jest tylko w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, a podanie tych danych nie jest obowiązkowe.

Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych osobowych<sup>3</sup> oraz danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa jest dopuszczalne tylko, gdy jest to niezbędne do wypełniania obowiązku pracodawcy nałożonego przepisem prawa. Nie możemy przetwarzać tych kategorii danych na podstawie Pana/Pani zgody.

## **Dobrowolność wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup> KP jest dobrowolne, a brak zgody nie będzie skutkowało niekorzystnym traktowaniem pracownika, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania pracownika i nie spowoduje wobec niego jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

## **Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych**

---

<sup>3</sup> Dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.  
Cofnięcia zgody dokonuje się poprzez kontakt pod adresem:

\_\_\_\_\_

**Oświadczam, że zapoznałem/-am się z powyższymi informacjami.**

<hr/> <p>Miejsce i data</p>	<p>✓</p> <p>Podpis</p>
-----------------------------	------------------------