

Spółka ENGIE Zielona Energia Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (dalej „**Spółka**”) informuje Pana/Panią, iż przetwarza Pana/Pani dane osobowe jako administrator danych, zgodnie zaś z wymogami art. 13 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) (dalej: „**RODO**”) przedstawia Panu/Pani następujące informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest ENGIE Zielona Energia Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach, ul. Uniwersytecka 13, 40-007 Katowice, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000058191.
2. Pana/Pani dane osobowe mogą być przetwarzane przez spółki z Grupy ENGIE działające na terenie Polski na mocy umowy o współadministrowaniu danymi. Więcej informacji o współadministrowaniu znajdą Państwo pod linkiem: <https://engie-polska.pl/polityka-prywatnosci/>
3. Państwa dane osobowe są lub mogą być przetwarzane w celach:

Cel i okres przetwarzania danych
Związanych z zatrudnieniem (w tym także przyznawania świadczeń socjalnych) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, c, art. 9 pkt 2 lit. b i h RODO oraz Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. – przechowywane będą przez okres zatrudnienia oraz dla celów archiwalnych przez okres 50 lat, licząc od dnia ustania zatrudnienia. W przypadku stosunków pracy nawiązanych po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania dokumentacji może ulec skróceniu do lat 10, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony do ZUS. Odnośnie stosunków pracy nawiązanych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub ustał. Administrator zniszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na jej odbiór, tj. po upływie ww. okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej.
Wykonywania ustawowych obowiązków pracodawcy, w szczególności podatkowych i sprawozdawczych w zakresie ubezpieczeń społecznych – przez czas niezbędny do realizacji ustawowych obowiązków administratora zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c, art. 9 pkt 2 lit. b i h RODO – do upływu terminu przedawnienia zobowiązań podatkowych lub do upływu terminów wskazanych w przepisach o archiwizacji dokumentów pracowniczych
Realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. f RODO: <ul style="list-style-type: none"> - podtrzymywania realizacji biznesowych z kontrahentami i klientami, w tym przekazywanie Pani/Pana danych jako osoby kontaktowej w ramach realizowanych obowiązków służbowych, - zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia administratora (dotyczy monitoringu) – nie dłużej niż przez okres 90 dni, - zapewnienia ochrony mienia administratora (dotyczy lokalizacji GPS) – nie dłużej niż przez okres 90 dni, - umieszczania na identyfikatorach imiennych (dotyczy zdjęć) – do czasu ustania stosunku pracy lub wycofania zgody, - dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – do czasu wygaśnięcia roszczeń, - zapewnienia dostępu do pakietów medycznych, rekreacyjno-sportowych, ubezpieczenia grupowego lub indywidualnego – do czasu wygaśnięcia roszczeń, - prowadzenia okresowej oceny pracownika – przez okres 3 lat od daty przeprowadzenia oceny.

W uzasadnionych przypadkach (np. dla celów dowodowych) dane osobowe przetwarzane na podstawie powyższych przesłanek mogą być przechowywane przez okres dłuższy, jako zabezpieczony materiał, na potrzeby prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających lub innych postępowań, np. sądowych.

Wykorzystanie wizerunku pracownika – zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit a – na podstawie zgody pracownika – do czasu wycofania zgody.

Wykorzystywanie prywatnego adresu email i prywatnego numeru telefonicznego – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO – na podstawie zgody pracownika – do czasu wycofania zgody.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - partnerzy biznesowi administratora,
 - podmioty realizujące zadania na rzecz administratora (np. szkolenia pracowników),
 - podmioty, którym Spółka powierzyła przetwarzanie danych osobowych,
 - podmioty, dla których Spółka świadczy usługi,
 - banki – w zakresie obsługi płatności,
 - operatorzy pocztowi oraz firmy świadczące usługi kurierskie,
 - służba medycyny pracy.
5. Ma Pani/Pan prawo do:
- dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
 - żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - żądania usunięcia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym oraz warunkiem zawarcia i realizacji umowy o pracę,
7. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.