Klauzula informacyjna dla pracowników i współpracowników Medicover sp. z o.o.

Administrator Danych Osobowych (ADO)	Medicover sp. z o.o. (dalej: Spółka)
Kontakt z ADO	Osobiście/listownie: Aleje Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa Elektronicznie: przez HelpMe
Inspektor Ochrony Danych	Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba, z którą możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw przysługujących osobom, których dane dotyczą. Z IOD możesz się kontaktować w następujący sposób: **Listownie - Aleje Jerozolimskie 96, 00-807 Warszawa** **Mailowo - iod@medicover.pl**

Szczegóły dotyczące poszczególnych celów przetwarzania

Z uwzględnieniem celu oraz podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych Spółka może zbierać i przetwarzać następujące dane, m.in.:

- dane indentyfikacyjne – imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, seria i numer dokumentu tożsamości,
- dane kontaktowe – adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu,
- dane dotyczące wykształcenia – ukończone szkoły, kursy, zdobyte kwalifikacje i umiejętności, posiadane certyfikaty, ukończone szkolenia,
- dane dotyczące poprzedniego zatrudnienia – nazwa zakładu pracy, zajmowane stanowisko, prawo do urlopu,
- dane do rozliczeń - nazwa banku, numer konta, adres Urzędu Skarbowego,
- dane o niekaralności [na stanowiskach, kiedy takie zaświadczenie jest wymagane, np.: praca z małoletnimi],
- dane dotyczące zdrowia [jeśli będziesz korzystać z zapomogi/ pożyczki z powodu choroby w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych lub w przypadku wypadku w miejscu pracy, jeśli będziesz się starać o odszkodowanie].

Informacje dotyczące profilowania (dotyczy tylko lekarzy)

Na podstawie Twoich danych osobowych dokonujemy profilowania, czyli automatycznej oceny niektórych aspektów dotyczących Twojej osoby. Profilowanie ma na celu zapewnienie naszym pacjentom dostępu do informacji o poziomie profesjonalizmu, kompetencji, empatii, troski o zdrowie oraz zaangażowania lekarzy Medicover w proces opieki nad pacjentami. Na podstawie Twojego profilu będziemy przyporządkowywać Cię do określonego poziomu satysfakcji pacjentów, oznaczonego na stronie internetowej gwiazdkami.

Do profilowania wykorzystujemy dane osobowe: imię, nazwisko, specjalizacja. Centrum Medicover, jak też informacje przekazane przez pacjenta w oparciu o pytania w ankiecie satysfakcji, zgodnie z opisem zamieszczonym na https://www,medicover.pl/uslugi-medicover/satysfakcja-pacjentow/.

Odbiorcy Twoich danych osobowych i źródło pozyskania danych

Będziemy przekazywać Twoje dane osobowe:

- podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora danych, czyli firmom, którym zlecamy wykonywanie usług,
- podmiotom uprawnionym przepisami prawa, będą to np. ZUS, NFZ, organy ścigania, instytucje finansowe w ramach PPK
- podmiotom upoważnionym przez Ciebie.

Twoje dane będą też udostępniane podmiotom należącym do Grupy Medicover w celach związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi oraz statycznych.

Dane pozyskaliśmy bezpośrednio od Ciebie.

Przekazywanie danych do państw trzecich (poza EOG)

W celu zapewnienia jak najwyższej jakości naszych usług korzystamy z innych dostawców, np. w zakresie wsparcia IT. W związku z tym Twoje dane osobowe mogą być przekazywane poza teren Unii Europejskiej. Zapewniamy, że w takim przypadku przekazywanie danych odbywać się będzie w oparciu o stosowną umowę pomiędzy Nami a tym podmiotem, zawierającą standardowe klauzule ochrony danych przyjęte przez Komisję Europejską, bądź na podstawie odpowiedniej decyzji Komisji Europejskiej.

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo do usunięcia Twoich danych osobowych, tylko w sytuacji jeśli nie będziemy zobligowani przepisami prawa do ich przetwarzania,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych,
- prawo do przenoszenia Twoich danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas Twoich danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Możesz przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, abyśmy przesiali Twoje dane do innego administratora. Jednakże zrobimy to tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych opierającym się na naszym uzasadnionym interesie (obsługa benefitów, ochrona roszczeń),
- prawo do odwołania zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na przetwarzanie którego dokonano przed wycofaniem zgody.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych.

Przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Obowiązek podania danych

Otrzymanie Twoich danych osobowych było podyktowane wymogiem ustawowym oraz oferowaniem benefitów.

Przetwarzanie danych osobowych w związku z KSeF

Będziemy wystawiać, przesyłać i archiwizować faktury ustrukturyzowane w Krajowym Systemie eFaktur (KSeF), w związku z ustawą z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, a na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z obowiązkami podatkowymi wynikającymi z ustawy o VAT.

Twoje dane osobowe mogą zostać przesłane do KSeF, jeżeli:

- jesteś wskazany jako osoba kontaktowa na fakturze,

- realizujesz zadania skutkujące umieszczeniem Twoich danych na fakturze (np. imię i nazwisko w części opisowej),
- działasz jako pełnomocnik KSeF lub użytkownik uprawniony do wystawiania faktur.

W zależności od roli, dane przekazywane do KSeF mogą obejmować m.in.:

- imię i nazwisko,
- adres prowadzenia działalności / adres zamieszkania (znajdujący się na fakturze),
- NIP lub – w przypadku jego braku – PESEL,
- dane kontaktowe znajdujące się na fakturze (np. służbowy e-mail, służbowy numer telefonu),
- dane osób reprezentujących strony transakcji,
- dane osób wskazanych jako osoby kontaktowe na fakturach.

Dane te stanowią integralną część faktury i są przekazywane do centralnego systemu Ministerstwa Finansów, gdzie przechowywane są przez okres wynikający z przepisów prawa podatkowego.

Odbiorcami Twoich danych mogą być podmioty publiczne, którym jesteśmy zobowiązani dane udostępnić na podstawie obowiązujących nas przepisów prawa.

Przetwarzanie danych osób fizycznych współpracujących w oparciu o umowę o pracę

Cel przetwarzania	**Podstawa prawna**	**Czas przechowywania**
Dane przekazywane na potrzeby zawarcia umowy o pracę oraz badań medycyny pracy.	Art. 22(1) oraz 229 Kodeksu pracy	Okres właściwy dla czasu przechowywania akt osobowych pracownika.
Akta osobowe pracownika.1	Art. 94 ust. 9a i 9b oraz 94(4-12) kodeksu pracy Art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt	10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł w stosunku do pracowników: - zatrudnionych po 1.01.2019 r. z wyjątkiem, jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

	pracowniczych oraz ich elektronizacją	• jest stroną tego postępowania – czas może ulec wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, • pracodawca powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, wówczas czas przechowywania wydłuża się o 12 miesięcy, - w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem, gdy wszystkie zatrudnienia miały miejsce po 1.01.2019 r., pracodawca kontynuuje prowadzenie akt osobowych, tym samym czas przechowywania liczy się od rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy. 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożono raport: - zatrudnionych po 31.12.1998 r. a przed 1.01.2019 r., jeśli pracodawca złożył deklarację informacyjną do ZUS. 50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł: - dla pracowników zatrudnionych po 31.12.1998 r. a przed 1.01.2019 r., jeśli pracodawca nie złożył deklaracji informacyjnej do ZUS; - dla pracowników zatrudnionych przed 1.01.1999 r.
W celu prowadzenia pozostałej dokumentacji pracowniczej (tzn. dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy, wnioski	Kodeks pracy Art. 149, Art. 237(6)	Okres właściwy dla przechowywania akt osobowych pracownika. Dokumentację związaną z ewidencjonowaniem czasu pracy i urlopami wypoczynkowymi pracowników,

urlopowe, listy płac, karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej).		z którymi stosunki pracy zostały zawarte przed 2019 r. przechowuje się przez okres 3 lat. Natomiast dla pracowników, z którymi stosunki pracy zostały zawarte począwszy od 1.01.2019 dokumentację przechowuje się przez okres 10 lat.
Listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego (np. dokumenty związane z wypłatą przez płatnika składek wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zasiłków chorobowych i świadczeń rehabilitacyjnych).	Art. 125a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych	10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po 31 grudnia 2018 r. i został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika, jeżeli nie przekazał raportu informacyjnego za ubezpieczonego, o którym mowa w ust. 4a wskazanej ustawy, z wyjątkiem ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po 31 grudnia 2018 r.
Kopie deklaracji rozliczeniowych ZUS, imienne raporty miesięczne ZUS, dokumenty korygujące oraz formularze zgłoszeniowe.	Art. 47 ust. 3c oraz art. 36 ust. 8 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych	5 lat od dnia ich przekazania do ZUS, w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego. - Czas przechowywania dokumentu, do którego została wystawiona korekta ulega wydłużeniu do okresu przechowywania korekty.
Dokumentacja podatkowa pracownika.	Art. 70, 86 ustawy ordynacja podatkowa	5 lat dla danych związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, co oznacza, że: - w przypadku dokumentów ogólnych okres ich przechowywania będzie liczony od

		końca zatrudnienia (5 lat od końca ostatniego roku pracy), - w przypadku dokumentów dotyczących danego roku w trakcie zatrudnienia, będzie liczony, jako 5 lat od końca danego roku.
Dokumenty związane z prowadzeniem oraz dokumenty rozliczeniowe PPK.	Art. 29 ustawy o pracowniczych planach kapitałowych	Okres właściwy dla przechowywania akt osobowych pracownika.
Dane związane z postępowaniami wypadkowymi.	Art. 234 Kodeksu pracy. Art. 31 Ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych	10 lat od momentu zamknięcia sprawy - dla danych związanych z przechowywaniem protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową. 10 lat od momentu przekazania do ZUS - kopie informacji dotyczących osób zgłaszanych do ubezpieczenia wypadkowego.
Dane dotyczące roszczeń ze stosunku pracy.	Art. 291 Kodeksu pracy	3 lata od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne. - Roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody, wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ulegają przedawnieniu z upływem 1 roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem 3 lat od jej wyrządzenia. 10 lat od dnia uprawomocnienia się orzeczenia lub zawarcia ugody w przypadku roszczeń stwierdzonych prawomocnym orzeczeniem organu powołanego do rozstrzygania sporów.

Dokumenty zbiorowe (np.: zbiorcze listy obecności, zbiorcze plany urlopowe, zbiorcze harmonogramy czasu pracy).	Prawnie uzasadniony interes pracodawcy	Okres retencji ustala się w odniesieniu do czasu przedawnienia roszczeń, okres ten wynosi 3 lata.
Dokumentacja związana z chorobami zawodowymi pracowników.	Art. 207, 230 i 231 kodeksu pracy	Ustala się w oparciu o prawnie uzasadnione interesy pracodawcy, związane z zapewnianiem odpowiedniego wsparcia pracowników w zakresie możliwych dla ich pracy chorób zawodowych.
Monitoring pracowników.	Art. 22(2) § 3 Kodeksu pracy	Okres nie przekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
Wykorzystywanie wizerunku pracowników.	Art. 6 ust. 1 lit. a) (zgoda) RODO w związku z art. 22(1a) i 22(1)b Kodeksu pracy	Do czasu cofnięcia zgody lub do czasu ustania zatrudnienia.
Monitoring poczty elektronicznej, DLP, MDM, pracy w systemach IT (celowość przyznanych dostępów do danych osobowych).0	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO w związku z art. 22(3) Kodeksu pracy	2 lata
Szkolenia obowiązkowe i nieobowiązkowe.	Art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją	W przypadku szkoleń obowiązkowych dane przechowuje się przez okres właściwy dla przechowywania akt osobowych pracownika. W przypadku szkoleń nieobowiązkowych dane przechowuje się przez okres 10 lat.
Korzystanie przez pracowników z dodatkowych uprawnień np. kart sportowych, kart medycznych.	Art. 70 Ordynacji podatkowej	5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Przetwarzanie danych osób fizycznych współpracujących w oparciu o umowę zlecenie/kontrakt gospodarczy

Cel przetwarzania	**Podstawa prawna**	**Czas przechowywania**
Poszukiwanie zleceniobiorcy/ współpracownika [KG].	Działania zmierzające do zawarcia umowy	3-6 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
Zawarcie i realizacja umowy.	Umowa zawarta z osobą, której dane dotyczą	Czas trwania umowy.
Dane na potrzeby rozliczeń z osobą fizyczną, i/lub osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą.	Art. 70, 86 ustawy ordynacja podatkowa	5 lat dla danych związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, co oznacza, że: - w przypadku dokumentów ogólnych okres ich przechowywania będzie liczony od końca zatrudnienia (5 lat od końca ostatniego roku pracy), - w przypadku dokumentów dotyczących danego roku w trakcie zatrudnienia, będzie liczony, jako 5 lat od końca danego roku.
Dane na potrzeby rozliczeń z osobą fizyczną nie prowadzącą jednoosobowej działalności gospodarczej, gdy od umowy nie są odprowadzane składki ZUS.	Art. 70, 86 ustawy ordynacja podatkowa	5 lat dla danych związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, co oznacza, że: - w przypadku dokumentów ogólnych okres ich przechowywania będzie liczony od końca zatrudnienia (5 lat od końca ostatniego roku pracy),

		- w przypadku dokumentów dotyczących danego roku w trakcie zatrudnienia, będzie liczony, jako 5 lat od końca danego roku.
Zleceniobiorcy będący osobami fizycznymi, gdy są odprowadzane składki z wyjątkiem emerytalnych i rentowych.	Art. 70, 86 ustawy ordynacja podatkowa Art. 24 ust. 4 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych	5 lat dla danych związanych ze zobowiązaniami podatkowymi, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, co oznacza, że: - w przypadku dokumentów ogólnych okres ich przechowywania będzie liczony od końca zatrudnienia (5 lat od końca ostatniego roku pracy), - w przypadku dokumentów dotyczących danego roku w trakcie zatrudnienia, będzie liczony, jako 5 lat od końca danego roku. Należności z tytułu składek ulegają przedawnieniu po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym stały się wymagalne.
Zleceniobiorcy będący osobami fizycznymi, gdy są odprowadzane składki emerytalne i rentowe (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty).	Art. 125a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych	10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po 31 grudnia 2018 r. i został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika, jeżeli nie przekazał raportu

		informacyjnego za ubezpieczonego, o którym mowa w ust. 4a, z wyjątkiem ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po 31 grudnia 2018 r.
Dokumenty określające sposób potwierdzania oraz potwierdzenie liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług.	Art. 8c ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę	3 lata od dnia, w którym wynagrodzenie stało się wymagalne.
Dodatkowe dane zleceniobiorcy, które nie są niezbędne do realizacji umowy.	Art. 6 ust. 1 lit. a) (zgoda) RODO	Do czasu ustania celu, w jakim dane zostały zebrane lub do czasu wycofania zgody.
Dochodzenie roszczeń od zleceniobiorcy.	Art. 20 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Art. 735, 742-744, 751 Kodeksu cywilnego Art. 9 ust. 1 ustawy o roszczeniach o naprawienie szkody wyrządzonej przez naruszenie prawa konkurencji	Roszczenia z tytułu czynów nieuczciwej konkurencji ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat. W przypadku roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przez naruszenie prawa konkurencji termin przedawnienia wynosi 5 lat od dnia, w którym zgodnie z treścią umowy miało być oddane dzieło, dla roszczeń z tytułu umowy o dzieło. 2 lata - roszczenia o wynagrodzenie za spełnione czynności wynikające z realizacji umowy, zwrot poniesionych kosztów oraz roszczenia z tytułu zaliczek.
Działania podejmowane w związku z podejrzeniem lub stwierdzeniem nieuczciwej konkurencji ze strony zleceniobiorcy.	Art. 20 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji	3 lata - w odniesieniu do danych niezbędnych do dochodzenia roszczeń z tytułu nieuczciwej konkurencji, licząc od dnia, w którym poszkodowany dowiedział się albo przy zachowaniu należytej staranności mógł się dowiedzieć o szkodzie i o osobie obowiązanej do jej naprawienia.

Przetwarzanie danych związanych z prowadzeniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Czas przechowywania
Wnioskodawcy oraz osoby, których dane są przekazywane we wnioskach o środki z funduszu.	Art. 8 ust. 1c i 1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	Nie dłużej niż rok – dane gromadzone na potrzeby oceny wniosku i przyznania środków z funduszu. 5 lat po roku, w którym nastąpiła wypłata świadczenia dla danych związanych z rozliczeniami. 3 lata w przypadku roszczeń.

Przetwarzanie danych utrwalonych przez system monitoringu (wizyjnego lub innego rodzaju)

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Czas przechowywania
Dane zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.	Art. 22(2) § 3 Kodeksu pracy	Do 3 miesięcy od momentu zebrania.
Dane stanowiące dowód w postępowaniu.	Art. 22(2) § 4 Kodeksu pracy	Do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
Dane zabezpieczone na podstawie wniosku przekazanego pracodawcy.	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO	Okres ustala się w odniesieniu do treści wniosku, a w przypadku braku wskazania okresu zabezpieczenia, należy przyjąć okres zgodny z regulaminem stosowania monitoringu.
Dane zarejestrowane przez systemy IT (np.: DLP, MDM, EKD) weryfikacja poczty elektronicznej, praca na danych osobowych, wejścia na strony www).	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO	Okres zgodny z regulaminem stosowania monitoringu.

Przetwarzanie danych gromadzonych w związku z badaniem trzeźwości/kontroli obecności w organizmach środków działających podobnie do alkoholu

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Czas przechowywania
Dane dokumentujące przeprowadzenie badania danego dnia (wyniki negatywne).	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO w związku z art. 22(1c-1h) Kodeksu pracy	Najpóźniej kolejnego dnia roboczego.
Informacje dotyczące pozytywnego wyniku badania, w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy.	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO w związku z art. 22(1c) § 6 Kodeksu pracy.	Do roku czasu od momentu zebrania danych.
Informacje dotyczące pozytywnego wyniku badania, stanowiące podstawę do zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej.	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO w związku z art. 22(1c) § 7 oraz art. 113 Kodeksu pracy.	Do czasu uznania kary za niebyłą, tzn. po roku nienagannej pracy lub wcześniej. W przypadku wcześniejszego uznania kary za niebyłą, dane usuwa się niezwłocznie po zatarciu kary.
Informacje dotyczące pozytywnego wyniku badania, jeśli mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO w związku z art. 22(1c) § 8 Kodeksu pracy.	Do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Przetwarzanie danych w związku z pracą zdalną

Cel przetwarzania	Podstawa prawna	Czas przechowywania
Dane przetwarzane w związku z kontrolą pracy zdalnej (sposobu wykonywania pracy	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO	Okres retencji ustala się w odniesieniu do czasu

zdalnej, BHP lub bezpieczeństwa informacji) oraz innych działaniach podejmowanych przez pracodawcę (szkolenie pracownika, wsparcie przy organizacji pracy), informacje dotyczące naruszeń podczas wykonywania obowiązków na rzecz spółki.		przedawnienia roszczeń, tzn. okres ten wynosi 3 lata.
Informacje dotyczące naruszeń przy wykonywaniu pracy zdalnej (regulaminu pracy zdalnej, sposobu realizowania pracy, BHP, bezpieczeństwa informacji, itp.).	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO, a w przypadku roszczeń wynikających ze stosunku pracy art. 291 Kodeksu pracy.	Okres retencji ustala się w odniesieniu do czasu przedawnienia roszczeń, tzn. okres ten wynosi 3 lata. Dla roszczeń pracodawcy: 3 lata od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne. Roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ulegają przedawnieniu z upływem 1 roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem 3 lat od jej wyrządzenia. 10 lat od dnia uprawomocnienia się orzeczenia lub zawarcia ugody w przypadku roszczeń stwierdzonych prawomocnym orzeczeniem organu powołanego do rozstrzygania sporów.
Dane związane z postępowaniami	Art. 234 Kodeksu pracy.	10 lat od momentu zamknięcia sprawy - dla danych związanych

wypadkowymi, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.	Art. 31 Ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych	z przechowywaniem protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową. 10 lat od momentu przekazania do ZUS - kopie informacji dotyczących osób zgłaszanych do ubezpieczenia wypadkowego.
Dokumenty dotyczące pracy zdalnej, które stanowią część dokumentacji pracowniczej (np. polecenie pracy zdalnej, wnioski o pracę zdalną, porozumienia dotyczące pracy zdalnej, itp.).	Art. 94 ust. 9a i 9b oraz 94(4-12) Kodeksu pracy	10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł w stosunku do pracowników: - zatrudnionych po 1.01.20219 r. z wyjątkiem, jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca: · jest stroną tego postępowania – czas może ulec wydłużeniu do czasu zakończenia postępowania; · pracodawca powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, wówczas czas przechowywania wydłuża się o 12 miesięcy. - w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem, gdy wszystkie zatrudnienia miały miejsce po 1.01.2019 r., pracodawca kontynuuje prowadzenie akt osobowych, tym samym czas przechowywania liczy

		się od rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy. 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym złożono raport: - zatrudnionych po 31.12.1998 r. a przed 1.01.2019 r., jeśli pracodawca złożył deklarację informacyjną do ZUS; 50 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł: - dla pracowników zatrudnionych po 31.12.1998 r. a przed 1.01.2019 r., jeśli pracodawca nie złożył deklaracji informacyjnej do ZUS; - dla pracowników zatrudnionych przed 1.01.1999 r.

Przetwarzanie danych na potrzeby przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i zwalczania terroryzmu

Cel przetwarzania	**Podstawa prawna**	**Czas przechowywania**
Klienci oraz beneficjenci rzeczywiści, wobec których instytucje zobowiązane stosują środki bezpieczeństwa finansowego.	Art. 49 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu	5 lat, licząc od dnia zakończenia stosunków gospodarczych z klientem lub od dnia przeprowadzenia transakcji okazjonalnej: - dane uzyskane w wyniku stosowania środków bezpieczeństwa finansowego, kopie dokumentów i informacje, w tym informacje uzyskane za pomocą środków identyfikacji elektronicznej oraz usług zaufania umożliwiających identyfikację

		elektroniczną w rozumieniu rozporządzenia 910/2014; - dowody potwierdzające przeprowadzone transakcje i ewidencje transakcji, obejmujące oryginalne dokumenty lub kopie dokumentów konieczne do identyfikacji transakcji. Wyniki analiz, o których mowa w art. 34 ust. 3, przez okres 5 lat, licząc od dnia ich przeprowadzenia.

Przetwarzanie danych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa mienia w firmie poprzez kontrolę dostępu

Cel przetwarzania	**Podstawa prawna**	**Czas przechowywania**
Dane gromadzone w ramach systemu kontroli dostępu oraz dokumentacji związanej z przyznawaniem dostępów w tym weryfikacji tożsamości użytkownika przed nadaniem dostępów.	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO	12 miesięcy - raporty generowane z systemów.
Dane zapisywane w książce wejść/wyjść (m.in. serwerownie).	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO	12 miesięcy od czasu zebrania.
Dane zapisywane w książce pobrania kluczy.	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO	12 miesięcy od czasu zebrania danych.

Przetwarzanie danych związanych z weryfikacją tożsamości, nagrywaniem rozmów, realizacją ankiet satysfakcji, prowadzeniem wewnętrznej komunikacji

Cel przetwarzania	**Podstawa prawna**	**Czas przechowywania**
Weryfikacja tożsamości pracownika uzyskującego dostęp do systemów IT.	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony	2 lata

	interes) RODO w zw. z art. 223 Kodeksu pracy/ lub zawartą umową	
Nagrywanie rozmów z pacjentami/klientami, prowadzonymi za pośrednictwem służbowych numerów telefonów w celu poprawy jakości usług i dochodzenia roszczeń.	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO w zw. z art. 223 Kodeksu pracy/ lub zawartą umową	2 lata
Prowadzenie rejestrów i logów aktywności, a także ewidencjonowanie i zarządzanie powierzonym sprzętem firmowym. Przeprowadzanie ankiet wśród pracowników i współpracowników np. badania zaangażowania i satysfakcji pracownicze. Prowadzenie komunikacji wewnętrznej oraz organizacji wewnątrzfirmowych inicjatyw, w tym konkursów pracowniczych, akcji promocyjnych i profilaktycznych, wydarzeń integracyjnych i informacyjnych, a także do informowania pracowników i współpracowników o istotnych sprawach związanych z funkcjonowaniem organizacji. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych, w tym dokumentowania naruszeń, zbierania wyjaśnień, sporządzania protokołów oraz podejmowania działań mających na celu ochronę interesów zarówno Spółki, jak i pracowników oraz współpracowników objętych danym postępowaniem. Weryfikację niekaralności kandydatów do pracy, pracowników oraz współpracowników w celu spełnienia obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa krajowego, w szczególności w przypadkach, gdy wymagane jest potwierdzenie	Art. 6 ust. 1 lit. f) (prawnie uzasadniony interes) RODO w zw. z art. 223 Kodeksu pracy/lub zawartą umową	2 lata

niekaralności jako warunek zatrudnienia lub dopuszczenia do wykonywania określonych zadań, zwłaszcza w pracy z osobami małoletnimi lub w zawodach regulowanych. Dochodzenie roszczeń oraz obrony przed roszczeniami, w tym w szczególności poprzez gromadzenie i przechowywanie dokumentacji mogącej stanowić dowód w ewentualnych postępowaniach oraz przekazywanie danych uprawnionym podmiotom, takim jak kancelarie prawne, ubezpieczyciele lub organy prowadzące postępowania.		

Przetwarzanie danych związanych z organizacją praktyk

Cel przetwarzania	**Podstawa prawna**	**Czas przechowywania**
Umożliwienia odbycia praktyk.	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (realizacja zadań publicznych) w związku z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce/ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu	Dane osobowe przechowywane będą przez czas trwania umowy dotyczącej organizacji praktyk, a po jej zakończeniu przez czas niezbędnej archiwizacji. Podanie danych osobowych jest niezbędne do organizacji praktyk, niepodanie danych osobowych uniemożliwia ich organizację i odbycie.