

POLITYKA PRYWATNOŚCI KANDYDATÓW DO PRACY I PRACOWNIKÓW KRISHOME SP. Z O.O.

Niniejsza polityka prywatności zawiera informacje na temat sposobu przetwarzania danych osobowych pracowników i kandydatów na pracowników, które zbiera KRISHOME spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Psarach Małych, ul. Budowlana 1 (62-300 Września), wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000768528 (**dalej „KRISHOME”**) jako administrator tych danych osobowych, a także o tym jakie przysługują Państwu w związku z tym prawa.

KRISHOME jest administratorem Państwa danych osobowych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1 (**dalej „RODO”**).

Jeśli macie Państwo jakiegokolwiek pytania lub uwagi odnośnie przetwarzania danych osobowych, prosimy o kontakt na adres e-mail: daneosobowe@krispol.pl lub listownie z administratorem (dane kontaktowe powyżej).

Poniżej znajdziecie Państwo m.in. informacje:

- dlaczego i w jaki sposób KRISHOME gromadzi, wykorzystuje oraz przechowuje Państwa dane osobowe;
- na jakiej podstawie prawnej przetwarzane są Państwa dane osobowe;
- jakie są Państwa prawa w związku z tym przetwarzaniem.

1. Kogo i czego dotyczy polityka ochrony prywatności?

Niniejsza polityka dotyczy wszelkich form przetwarzania przez KRISHOME danych osobowych kandydatów do pracy (Kandydaci) oraz pracowników (Pracownicy), a także osób pozostających z KRISHOME w pozakodeksowych formach zatrudnienia (Pracownicy).

2. Rodzaje i zasady zbierania danych osobowych.

2.1. Dane Kandydatów

2.1.1. Obowiązkowe dane Kandydatów (art. 22¹ Kodeksu Pracy), których niepodanie powoduje brak możliwości zatrudnienia:

- a) imię (imiona) i nazwisko;
- b) data urodzenia;
- c) dane kontaktowe wskazane przez Kandydata (adres korespondencyjny, poczta e-mail lub numer telefonu);

- d) wykształcenie – jeżeli jest niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- e) kwalifikacje zawodowe – jeżeli jest niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia – jeżeli jest niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

2.1.2. Dane zbierane za zgodą Kandydatów, których podanie jest dobrowolne i nie może być podstawą niekorzystnego traktowania w procesie rekrutacji:

- a) dodatkowe umiejętności, uprawnienia, zainteresowania,
- b) preferowane stanowiska pracy i lokalizacja,
- c) preferencje co do czasu pracy i terminu jej rozpoczęcia,
- d) dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- e) dane kontaktowe: prywatny adres e-mail, nr telefonu, adres korespondencyjny,
- f) pozostałe dane zawarte przez Kandydata w liście motywacyjnym lub CV np. wizerunek.

2.1.3. KRISHOME może również zbierać dane osobowe pośrednio od podmiotów świadczących usługi rekrutacyjne, a także z publicznie dostępnych źródeł związanych ze sferą zawodową (np. portal LinkedIn). Pozyskując takie informacje KRISHOME nie będzie ingerował w prywatność Kandydata, ograniczy się jedynie do danych z obszaru zawodowego oraz będzie przetwarzał takie dane jedynie w celach związanych ze stosunkiem pracy. Nie dotyczy to przypadku zbierania informacji świadczących o potencjalnym popełnieniu przez Pracownika przestępstwa uniemożliwiającego zatrudnienie.

2.2. Dane Pracowników.

2.2.1. Dane obowiązkowe.

W przypadku Pracowników, dodatkowo oprócz danych wskazanych w punkcie 2.1.1., zbieramy:

- a) numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- b) adres zamieszkania;
- c) inne dane osobowe Pracownika, a także dane osobowe dzieci Pracownika (imiona, nazwiska, daty urodzenia) i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez Pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy (np. zwolnienia na opiekę nad dzieckiem lub urlopów związanych z rodzicielstwem);
- d) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
- e) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia – jeżeli nie zaistniała podstawa do żądania tych danych od osoby ubiegającej się o zatrudnienia;

f) pozostałe dane osobowe, jeżeli jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym informacje dotyczące zatrudnienia, jak również podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne odprowadzanych przez pracodawcę (m.in. wynagrodzenie, premie, uprawnienia do świadczeń emerytalnych, ubezpieczenie i inne świadczenia, okresy zatrudnienia/awansów/zmian pozycji, ocena pracy, informacje dot. zajmowanej pozycji, takie jak tytuł stanowiska i numer referencyjny, informacje o obecnościach, w tym o zwolnieniach chorobowych lub urlopach, wysokość odprowadzanych podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne, informacji o służbie wojskowej).

2.2.2. Podanie przez Pracownika powyższych danych jest wymogiem ustawowym (art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy). Konsekwencją niepodania powyższych danych jest brak możliwości zatrudnienia w KRISHOME w związku z brakiem możliwości sprawowania przez KRISHOME pozostałych funkcji związanych z zatrudnieniem, takich jak funkcja płatnika podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne. Brak wskazania danych osobowych członków najbliższej rodziny i dzieci może wpłynąć na brak możliwości skorzystania z dodatkowych świadczeń lub uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

2.2.3. W przypadku wyrażenia przez Pracownika zgody, w przypadku nawiązania stosunku pracy, KRISHOME może pobrać i przetwarzać dane kontaktowe jak: prywatny adres email, prywatny numer telefonu.

2.3. Dane wrażliwe.

Przetwarzane przez KRISHOME dane osobowe mogą również obejmować specjalne, szczególnie wrażliwe kategorie danych objętych dyspozycją art. 9 ust. 1 i art. 10 RODO, takie jak dane zdrowotne (w tym dane dotyczące choroby lub wypadków przy pracy, informacje dotyczące niepełnosprawności oraz dane zawarte na orzeczeniach lekarzy medycyny pracy odnośnie zdolności do pracy) oraz dane dotyczące domniemanych lub udowodnionych przestępstw, jeżeli takie przestępstwa będą bezpośrednio lub pośrednio związane ze stosunkiem pracy z KRISHOME. Będziemy przetwarzać te dane wyłącznie, gdy:

- a) przetwarzanie jest niezbędne do realizacji naszych zobowiązań wynikających z zatrudnienia, zabezpieczenia społecznego lub ochrony socjalnej – dotyczy to danych osobowych obejmujących stopień niepełnosprawności i związane z nim szczególne uprawnienia pracowników, informacje zawarte na formularzach zwolnień od pracy oraz orzeczeniach lekarzy wykonujących czynności z zakresu medycyny pracy, informacje dotyczące wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- b) Pracownik udzielił wyraźnej zgody na przetwarzanie wrażliwych danych osobowych, przy czym nie dotyczy to tych kategorii danych osobowych, do których zgodnie z polskim prawem pracodawca nie jest uprawniony przetwarzać nawet za zgodą Pracownika, chyba że przetwarzanie takich informacji nakazuje mu przepis prawa (np. danych dotyczących nałogów lub orientacji seksualnej).

2.4. Monitoring.

- 2.4.1.** KRISHOME stosuje szczególny nadzór nad miejscem pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu. Monitoring jest dokonywany za pomocą kamer telewizji przemysłowej umieszczonych w oznaczonych miejscach na terenie zakładów pracy KRISHOME. Stosowanie monitoringu jest niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić KRISHOME na szkodę.
- 2.4.2.** Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, które nie są przeznaczone do wykonywania pracy, w szczególności pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek lub palarni. Monitoring nie stanowi środka kontroli wykonywania pracy przez Pracownika lub rejestracji czasu pracy. Stosowanie monitoringu nie narusza godności pracowników oraz Państwa innych dóbr osobistych.
- 2.4.3.** Nagrania z monitoringu przetwarzane są wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić nas na szkodę oraz przechowywane są przez okres maksymalnie 3 miesięcy. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu lub podejmiemy wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 3 miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie wskazanych wyżej terminów nagrania ulegają zniszczeniu.
- 2.4.4.** W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych Pracownikowi narzędzi pracy, KRISHOME dopuszcza możliwość kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz przeglądanych stron internetowych. Monitoring służbowej poczty elektronicznej nie narusza Państwa godności, prawa do prywatności, prawa do tajemnicy korespondencji oraz Państwa innych dóbr osobistych. KRISHOME zakazuje stosowania służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych.
- 2.4.5.** Szczegółowe zasady monitoringu reguluje Regulamin Pracy KRISHOME sp. z o.o.

2.5. Udostępnienie danych osobowych.

Udostępnienie KRISHOME danych osobowych następuje w formie Państwa oświadczenia. KRISHOME ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, których przekazanie pracodawcy jest obowiązkowe, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

2.6. Prawo odwołania zgody.

Jeżeli przetwarzamy Państwa dane osobowe na podstawie zgody, może być ona odwołana w każdej chwili w sposób równie łatwy, jak została udzielona. Niewyrażenie lub odwołanie zgody nie będzie skutkowało odmową nawiązania stosunku pracy, a jej odwołanie nie spowoduje negatywnych konsekwencji dla Kandydata lub Pracownika, w tym nie będzie stanowiło podstawy do rozwiązania stosunku pracy. Odwołane zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na podstawie tej zgody przed jej odwołaniem. Możliwość cofnięcia i niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie dotyczy tych danych, które są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, bez konieczności wyrażenia zgody na ich przetwarzanie (patrz pkt 2.2.1.).

3. Na jakiej podstawie prawnej i do jakich celów przetwarzamy dane osobowe?

3.1. Podstawa prawna przetwarzania danych.

Nie możemy przetwarzać danych osobowych, jeśli nie mamy ważnej podstawy prawnej. Dlatego przetwarzamy dane osobowe tylko wtedy, gdy:

- a) przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania zobowiązań umownych wobec Państwa lub zgodnie z Państwa żądaniem jest niezbędne do podjęcia konkretnych czynności przed zawarciem umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- b) przetwarzanie jest konieczne w celu wywiązania się z naszych prawnych zobowiązań, takich jak składanie sprawozdań lub informacji do odpowiednich urzędów lub wprost nakazuje nam to przepis prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- c) przetwarzanie jest niezbędne dla realizacji uzasadnionych interesów KRISHOME, pracownika lub innej osoby trzeciej i nie wpływa nadmiernie na Państwa interesy ani podstawowe prawa i wolności (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- d) uzyskaliśmy Państwa zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

3.2. Cele przetwarzania danych osobowych.

KRISHOME zawsze przetwarza Państwa dane osobowe w określonym celu i tylko te dane osobowe, które są konieczne dla jego osiągnięcia.

W szczególności przetwarzamy dane osobowe Pracowników w celu:

- a) podejmowania działań związanych z rekrutacją;
- b) administrowania i zarządzania Pracownikami i zasobami HR;
- c) prowadzenia akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- d) realizowania zadań w ramach przygotowań lub w ramach istniejących umów;
- e) prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej;
- f) szkolenia naszych Pracowników w tym szkolenia BHP;
- g) przeprowadzania ewaluacji wyników;
- h) zarządzania naszymi zasobami IT, w tym do zarządzania infrastrukturą i dbania o ciągłość jej działania;
- i) udzielania odpowiedzi na zapytania i żądania organów publicznych lub sądowych;
- j) przestrzegania wszelkich obowiązków prawnych nałożonych na KRISHOME, w tym z zakresu rachunkowości, księgowości, kadr, podatków, ubezpieczeń społecznych, sprawozdawczości itp.;
- k) zapewnienia bezpieczeństwa Pracowników, ochrony mienia, ochrony danych osobowych oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić KRISHOME na szkodę.

4. Jak chronimy dane osobowe?

Wszyscy Pracownicy oraz inne podmioty uzyskujące dostęp do danych osobowych muszą przestrzegać wewnętrznych zasad i procesów związanych z przetwarzaniem danych

osobowych w celu ich ochrony i zapewnienia poufności. Są oni również zobowiązani do przestrzegania wszystkich technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa wprowadzonych w celu ochrony danych osobowych. KRISHOME wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu ochronę danych osobowych Pracowników przez nieuprawnionym, przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, zmianą, niewłaściwym wykorzystaniem, ujawnieniem lub dostępem oraz przed wszelkimi innymi nielegalnymi formami przetwarzania. Przyjęte procedury uwzględniają także bieżącą kontrolę legalności podstaw przetwarzania.

5. Kto ma dostęp do danych osobowych i komu są one udostępniane?

Możemy przekazywać dane osobowe naszym pracownikom oraz podmiotom trzecim, aby realizować cele wymienione w niniejszej Polityce Prywatności w zakresie, w jakim są one dla nich niezbędne do wykonania zadań przez nas zleconych, jeżeli wymaga od nas tego przepis prawa lub jeżeli dysponujemy inną podstawą prawną (np. wyrazili Państwo zgodę na przekazanie danych).

Dane mogą zostać udostępnione do innych administratorów danych lub na podstawie umowy powierzenia danych do przetwarzania podmiotom przetwarzającym dane. Kategorie podmiotów, którym mogą być udostępnione Państwa dane obejmują: organy administracji publicznej (sądy, urzędy), nasi kontrahenci, podmioty świadczące na rzecz KRISHOME usługi z zakresu: audytu, doradztwa, medycyny pracy, szkoleń, obsługi prawnej, ochrony mienia, IT, hostingu, niszczenia dokumentów, a także usługi drukarskie, pocztowe, kurierskie.

6. Transfer danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

KRISHOME nie przekazuje Państwa danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), który obejmuje państwa członkowskie UE, Islandię, Liechtenstein i Norwegię.

7. Jak długo przechowujemy Państwa dane?

Przechowujemy dane osobowe tylko tak długo, jak to konieczne, aby osiągnąć cel, w którym zostały one zgromadzone, lub aby było to zgodne z prawnymi lub wewnętrznymi wymogami.

- 7.1. Dane osobowe Kandydatów** są przetwarzane przez cały czas trwania procesu rekrutacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Po tym okresie są niszczone. Jeżeli CV lub list motywacyjny wpłynie do KRISHOME poza okresem prowadzonej rekrutacji wówczas dane są niszczone niezwłocznie po ustaleniu, że nie toczy się żaden proces rekrutacji, w którym kandydat mógłby wziąć udział, nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty pozyskania danych. Jeżeli kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a RODO) dane są przetwarzane przez okres wskazany w treści zgody lub do czasu jej odwołania.

7.2. Dane osobowe Pracowników i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

Dane osobowe pracowników przetwarzane są dla celów związanych ze stosunkiem pracy przez okres trwania stosunku pracy.

Po ustaniu stosunku pracy dane osobowe pracowników przetwarzane są:

- dla celów związanych z obowiązkami podatkowymi przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy. To samo dotyczy osób zatrudnionych na umowę zlecenia lub dzieło lub inną pozakodeksową formę wykonywania pracy;
- dla celów związanych z ubezpieczeniami społecznymi przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy;
- dla celów dochodzenia roszczeń lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami przez okres właściwy dla przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych (najczęściej 3 lub 6 lat od daty wymagalności roszczenia);
- w celu wypełnienia obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres wskazany w pkt. 7.3. poniżej.

Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej nie dotyczą osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę (np. umowa zlecenia lub umowa o dzieło).

7.3. KRISHOME, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przechowuje dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także:

- a) przez okres 50 lat po zakończeniu zatrudnienia – dla pracowników, z którymi stosunek pracy został zawarty przed 1 stycznia 2019 r.;
- b) przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – dla pracowników, z którymi stosunek pracy został zawarty po dniu 31 grudnia 2018 r.

Dla stosunków pracy nawiązanych w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r., w przypadku złożenia przez KRISHOME raportu informacyjnego (określonego odrębnymi przepisami), okres, o którym mowa w pkt. 7.3. lit. a powyżej, ulega skróceniu do 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

7.4. Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- jest stroną tego postępowania - przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, następnie musi ją zniszczyć zgodnie z ogólnymi zasadami i terminami niszczenia, chyba że istnieje inna podstawa jej przechowywania;
- powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania - okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12

miesiący, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej, chyba że istnieje inna podstawa przechowywania dokumentacji.

- 7.5.** Pracownikom, z którymi stosunek pracy nawiązano po dniu 31 grudnia 2018 r. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy KRISHOME wraz ze świadectwem pracy wydaje w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
- okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej wynikającym z obowiązujących przepisów,
 - możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie wskazanym powyżej.
- 7.6.** KRISHOME może prowadzić dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej lub papierowej, może także zmieniać formę prowadzenia dokumentacji. O zmianie formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz możliwości odbioru dokumentacji we wcześniejszej formie pracownicy zostaną poinformowani zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7.7.** KRISHOME niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej przechowywanej przez okres 10 lat, o którym mowa w 7.5. albo po okresie jej przechowywania, o którym mowa w 7.3. lit. a.

8. Automatyczne przetwarzanie danych oraz profilowanie

Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany (np. w systemach komputerowych, kadrowych), ale nie będą profilowane w rozumieniu RODO i takie przetwarzanie nie będzie w żaden sposób wpływać na Państwa wolności, prawa i obowiązki.

9. Jakie przysługują Państwu prawa i jak można z nich korzystać?

- 9.1.** Pracownik lub Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych przetwarzanych przez KRISHOME oraz do:
- a) żądania uzupełnienia lub poprawienia danych osobowych lub otrzymania ich kopii;
 - b) żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - c) żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - d) wycofania zgody;

- e) sprzeciwienia się przetwarzaniu swoich danych osobowych do innych celów, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania przez KRISHOME jest uzasadniony interes pracodawcy lub osoby trzeciej (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- f) przeniesienia danych do innego administratora – jest to prawo do uzyskania danych osobowych przekazanych KRISHOME w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym i możliwym do odczytu maszynowego formacie oraz do żądania przesłania takich danych osobowych do innego administratora, bez utrudnień ze strony KRISHOME i z zastrzeżeniem własnych zobowiązań dotyczących poufności.

9.2. KRISHOME będzie honorować żądania, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych, ale należy pamiętać, że prawa te nie są bezwzględne; w pewnych sytuacjach uprawnienia nie będą mogły zostać zrealizowane np. KRISHOME nie może zrealizować prawa do usunięcia danych w okresie, w którym jest prawnie zobowiązany do przechowywania dokumentacji pracowniczej.

9.3. Korzystanie z przysługujących Państwu praw.

Aby skorzystać z powyższych uprawnień, prosimy wysłać wiadomość e-mail na adres daneosobowe@krispol.pl lub skontaktować się z KRISHOME listownie. KRISHOME jest gotów wskazać dokładną podstawę prawną wszystkich żądanych danych osobowych.

Jeśli nie są Państwo usatysfakcjonowani sposobem, w jaki KRISHOME przetwarza Państwa dane osobowe, prosimy o powiadomienie nas o zaistniałym problemie.

9.4. Przysługuje Państwu prawo złożenia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Państwa zdaniem przetwarzanie danych osobowych przez KRISHOME narusza obowiązujące przepisy.

10. Aktualizacje polityki prywatności.

Niniejsza polityka została zaktualizowana w dniu 6 maja 2019 r. i może podlegać dalszym zmianom. Wszelkie informacje dot. przyszłych zmian lub uzupełnień w przetwarzaniu danych osobowych opisanym w niniejszej polityce, które mogą dotyczyć Państwa osoby, zostaną Państwu przekazane za pośrednictwem odpowiedniej formy komunikacji zazwyczaj używanej w KRISHOME.