

# INFORMACJA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust.1. RODO, GZUT S.A. informuje, że:

Administratorem danych osobowych jest Spółka Gliwickie Zakłady Urządzeń Technicznych S.A. w Gliwicach, ul. Robotnicza 2, której przedstawicielem jest Prezes Zarządu Administratora.

Dane kontaktowe: [inbox@gzut.pl](mailto:inbox@gzut.pl), pozostałe dane na stronie [www.gzut.pl](http://www.gzut.pl).

Administrator nie powołał inspektora danych osobowych.

Podstawą przetwarzania danych jest:

- Prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora (art.6 ust.1. pkt.f) lub
- Przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy. (art.6. ust.1. pkt.b),
- Przetwarzanie danych osobowych może być warunkiem zawarcia umowy, gdyż bez ich podania niemożliwe jest prowadzenie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą.

Odbiorcami danych osobowych są:

- Członkowie władz Administratora,
- Pracownicy Działu,
- Jeżeli to niezbędne pracownicy innych Działów,
- Eksperti i doradcy z których usług korzysta Administrator – na podstawie stosowanych umów.

## POZOSTAŁE INFORMACJE

- Okres przechowywania danych:
  - na czas trwania umowy,
  - na czas niezbędny dla dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami,
  - nie krócej niż przez okres wymagany przez przepisy prawa dla przechowywania dokumentacji księgowej lub kadrowej,
  - na czas udzielonej zgody – jeżeli jest podstawą przetwarzania danych.
- Możliwe jest zwrócenie się do Administratora o sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych, a także wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz żądanie przeniesienia danych.
- Administrator informuje również o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Administrator informuje, że zgodnie z art. 17 RODO osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania od Administratora usunięcia danych jej dotyczących, przy czym Administrator wyjaśnia, że dane nie będą usunięte (art. 17 ust. 3 lit. b) RODO) w tych sytuacjach, w których ich dalsze przechowywanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- Osoba której dane dotyczą może ma prawo do otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego osobowych dostarczonych Administratorowi, oraz ma prawo przesłać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony Administratora.
- Skargę można wnieść do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO.
- Administrator danych nie przewiduje wykorzystania danych przy zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji ani ich profilowania.
- Administrator wdrożył politykę bezpieczeństwa danych osobowych, która jest udostępniana na życzenie osób zainteresowanych.

## INFORMACJE DOTYCZĄCE OKREŚLONYCH DANYCH OSOBOWYCH

Administrator korzysta z danych osobowych dla prowadzenie różnych procedur, które determinują tak cel przetwarzania danych, jak i okres ich przetwarzania. Poniżej znajdują się szczegółowe regulacje dotyczące określonych kategorii danych. W kwestiach niżej niewymienionych aktualne pozostają informacje zawarte w wstępnej części tekstu. Jeżeli wskazuje się kilka momentów do których dane są przetwarzane (przez co rozumie się także ich przechowywanie) należy przyjąć, że Administrator korzysta z najpóźniej przypadającego zdarzenia i do tego czasu dane są przetwarzane.

### 1. REKRUTACJA

Zakres danych:

- dane personalne (imię, nazwisko, nr PESEL),
- dane kontaktowe (adres, adres e-mail, numer telefonu),
- dane zgodne z art. 22<sup>1</sup> KP.

Podstawą przetwarzania danych jest zgoda osoby, która przystępuje do rekrutacji w Spółce. Okres przechowywania danych - na czas zakończenia rekrutacji, chyba, że osoba, której dotyczy procedura wyrazi zgodę na inny, dłuższy okres.

### 2. DOKUMENTY KADROWE (akta osobowe)

Zakres danych:

- dane personalne (imię, nazwisko, nr PESEL, imiona rodziców),
- dane kontaktowe (adres, adres e-mail, numer telefonu),
- numer rachunku bankowego,
- inne dane wymagane dla poprawnego prowadzenia akt osobowych.

Okres przechowywania danych - dla akt osobowych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 3. ROZLICZENIE WYNAGRODZEŃ I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Zakres danych:

- dane personalne (imię, nazwisko, nr PESEL),
- dane kontaktowe (adres, adres e-mail, numer telefonu),
- dane wymagane dla rozliczenia wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.

Okres przechowywania danych:

- zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji dot. wynagrodzeń i dokumentów dotyczących ubezpieczenia społecznego.

### 4. KSIĘGA AKCJONARIUSZY

Podstawą prowadzenia zbioru danych osobowych zawartych w księdze akcjonariuszy jest

- prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora (art.6 ust.1. pkt.f) lub
- przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy tj. realizacji praw i obowiązków Akcjonariusza (art.6. ust.1. pkt.b).

Okres przechowywania danych:

- na czas niezbędny dla dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami,
- nie krócej niż przez okres wymagany przez przepisy prawa dla przechowywania Księgi Akcjonariuszy.

## 5. OBSŁUGA UMÓW ZAWARTYCH Z OSOBAMI FIZYCZNYMI

Zakres danych:

- dane personalne kontrahenta (imię, nazwisko, nr PESEL, nr NIP i REGON),
- dane kontaktowe (adres, adres e-mail, numer telefonu),
- numery rachunków bankowych.

Okres przechowywania danych:

- na czas trwania umowy,
- na czas niezbędny dla dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami,
- nie krócej niż przez okres wymagany przez przepisy prawa dla przechowywania dokumentacji księgowej.

## 6. OSOBY FIZYCZNE ZAWIERAJĄCE UMOWY NAJMU LOKALI MIESZKANIOWYCH I UŻYTKOWYCH

Zakres danych:

- dane personalne najemcy (imię, nazwisko, nr PESEL, Nr NIP, Nr REGON) oraz analogicznie dane innych osób zamieszkujących w lokalu,
- dane kontaktowe (adres, adres e-mail, numer telefonu),
- numery rachunków bankowych.

Okres przechowywania danych:

- na czas trwania umowy,
- na czas niezbędny dla dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami,
- jeżeli umowa nie została zawarta dane osoby, która ubiegała się o zawarcie umowy są usuwane na wniosek tej osoby, a jeżeli wniosku nie złożono są przechowywane maksymalnie przez okres 10 lat,
- nie krócej niż przez okres wymagany przez przepisy prawa dla przechowywania dokumentacji księgowej.