

POLITYKA PRYWATNOŚCI

Polityka prywatności ma na celu poinformowanie o sposobie wykorzystywania przez nas Państwa danych osobowych, względem których spełniamy wszystkie wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako: „RODO”).

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest PROFISOL spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Legnicy, adres: ul. Chocianowska 17A, 59-220 Legnica, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000703557, posiadająca NIP: 6912531032, REGON: 368735512 (dalej jako: „Administrator”). Z Administratorem można się skontaktować za pomocą:

1. poczty tradycyjnej przesłanej na adres: ul. Chocianowska 17A, 59-220 Legnica,
2. wiadomości e-mail przesłanej na adres: biuro@profisol.pl,
3. telefonicznie pod numerem: +48 76 300 00 82.

PRZETWARZANE DANE

Zakres przetwarzanych danych obejmuje informacje kontaktowe, w szczególności: imię, nazwisko, adres e-mail oraz numer telefonu. Ponadto przetwarzaniu podlegają dane dotyczące podmiotu reprezentowanego przez Panią/Pana, a także zajmowane przez Panią/Pana stanowisko służbowe. Powyższe informacje są pozyskiwane bezpośrednio od Pani/Pana lub od reprezentowanego przez Panią/Pana podmiotu.

PODMIOTY DANYCH OBJĘTE PROCESAMI PRZETWARZANIA

1. Stron umów (Klienci, Kontrahenci, Dostawcy, Podwykonawcy) oraz podmiotów podejmujących działania przed ich zawarciem.
2. Reprezentantów, pełnomocników oraz pracowników (osób kontaktowych) działających w imieniu Klientów lub Kontrahentów.
3. Nadawców korespondencji kierowanej do Administratora za pośrednictwem formularza kontaktowego.
4. Kandydatów uczestniczących w procesach rekrutacyjnych.
5. Osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa w ramach wdrożonego systemu zgłoszeń wewnętrznych.

CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Obsługa zapytań i komunikacja – udzielanie odpowiedzi osobom, które nawiązały kontakt za pośrednictwem formularza elektronicznego, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
2. Działania przedumowne – podejmowanie czynności niezbędnych do zawarcia umowy, w tym przygotowanie ofert oraz prowadzenie negocjacji w celu uzgodnienia warunków współpracy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

3. Realizacja zawartych umów – wykonywanie zobowiązań umownych, w tym bieżący kontakt telefoniczny i mailowy oraz przesyłanie dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
4. Wypełnianie obowiązków fiskalnych i księgowych – rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz rozliczanie należności podatkowych, zgodnie z wymogami m.in. Ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o podatku od towarów i usług (VAT) (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Realizacja innych obowiązków prawnych – wypełnianie czynności nakładanych na Administratora przez powszechnie obowiązujące przepisy, takich jak wystawianie faktur czy archiwizacja dokumentacji finansowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
6. Ochrona interesów prawnych – ustalenie, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
7. Cele archiwalne i dowodowe – zabezpieczenie informacji na potrzeby wykazania faktów przed organami uprawnionymi, co stanowi realizację prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
8. Przeprowadzenie procesu rekrutacji – ocena kwalifikacji kandydata do pracy na określonym stanowisku oraz wybór odpowiedniej osoby do zatrudnienia. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wykonanie obowiązków wynikających z Kodeksu pracy) oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (w zakresie danych wykraczających poza katalog ustawowy lub na potrzeby przyszłych rekrutacji, na podstawie dobrowolnej zgody).

OKRESY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez czas niezbędny do realizacji określonych celów, zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Realizacja umów i działania przedumowne: Dane będą przetwarzane od etapu negocjacji do momentu zakończenia wykonywania umowy. Po tym terminie dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa lub do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń. Przyjmuje się najdłuższy możliwy termin przedawnienia powiększony o dodatkowy rok (liczony od końca roku kalendarzowego, w którym umowa wygasła). Margines ten służy ujednoczeniu procesów usuwania danych oraz obsłudze roszczeń zgłoszonych bezpośrednio przed upływem terminów ustawowych.
2. Oferty nieprowadzące do zawarcia umowy: W przypadku, gdy złożona oferta nie skutkuje zawarciem umowy w ciągu trzech miesięcy, wszelkie powiązane z nią dane osobowe podlegają niezwłocznemu usunięciu.
3. Wypełnianie obowiązków prawnych: Dane przetwarzane w celu realizacji wymogów ustawowych będą przechowywane przez okres wynikający z właściwych przepisów, jednak nie krócej niż do czasu upływu terminu przedawnienia odpowiedzialności Administratora za niewykonanie tychże obowiązków.
4. Cele administracyjne i archiwalne: Przetwarzanie odbywa się do momentu pełnej realizacji prawnie uzasadnionych interesów Administratora lub do czasu wniesienia przez Panią/Pana skutecznego sprzeciwu wobec takiego przetwarzania.
5. Działania ofertowe i marketingowe: Dane wykorzystywane w celu przedstawiania ofert (w tym ofert spersonalizowanych) będą przetwarzane przez okres prowadzenia korespondencji lub rozmów handlowych. Proces ten zostanie zakończony niezwłocznie po wycofaniu przez Panią/Pana zgody lub wniesieniu sprzeciwu opartego na Pani/Pana szczególnej sytuacji.
6. Procesy rekrutacyjne:
 - W ramach bieżącego naboru: Dane będą przetwarzane do momentu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko, a następnie usuwane, chyba że przepisy szczególne nakazują

ich dalszą archiwizację (np. w przypadku dochodzenia roszczeń z tytułu dyskryminacji – wówczas przez okres przedawnienia tych roszczeń).

- W ramach przyszłych rekrutacji: W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana odrębnej zgody na udział w przyszłych naborach, dane będą przechowywane przez okres. 12 miesięcy lub do momentu wycofania tej zgody.

UPRAWNIENIA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W granicach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, każdemu podmiotowi danych (w tym Klientom, Kontrahentom oraz Kandydatom do pracy) przysługują następujące uprawnienia:

- Prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii;
- Prawo do sprostowania (poprawiania) danych, jeżeli są nieprawidłowe lub niekompletne;
- Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”);
- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- Prawo do przenoszenia danych do innego administratora;
- Prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- Prawo do ochrony przed zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniem, o ile wywołuje ono skutki prawne lub istotnie wpływa na osobę.

PRAWO SPRZECIWU

Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – wobec przetwarzania danych opartego na prawnie uzasadnionym interesie Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). W takim przypadku Administrator zaprzestanie przetwarzania danych, chyba że wykaże istnienie nadrzędnych, ważnych podstaw prawnych do ich dalszego wykorzystywania lub konieczność ochrony roszczeń.

PRAWO DO WYCOFANIA ZGODY

W sytuacjach, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody (np. w przypadku udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych lub subskrypcji ofert), przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

PRAWO DO WNIESIENIA SKARGI

W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dostęp do Pani/Pana danych osobowych posiadają wyłącznie:

1. Upoważniony personel Administratora (pracownicy i współpracownicy realizujący procesy obsługi klienta, kadr i płac lub rekrutacji).

2. Podmioty przetwarzające, świadczące usługi na rzecz Administratora (dostawcy systemów IT, firmy doradcze, biuro rachunkowe).
3. Organy administracji publicznej i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa (np. urzędy skarbowe, organy kontrolne).

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

Administrator zapewnia poufność i integralność przetwarzanych informacji poprzez stosowanie adekwatnych środków technicznych oraz organizacyjnych. Wdrożone zabezpieczenia personalne i fizyczne mają na celu ochronę danych przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub zniszczeniem.

POLITYKA PLIKÓW COOKIES

Serwis wykorzystuje pliki cookies (ciasteczka) w celu zapewnienia stabilności funkcjonowania strony, zapamiętywania preferencji użytkownika oraz obsługi formularzy. Zgodnie z Prawem telekomunikacyjnym, niezbędne technicznie pliki cookies są instalowane automatycznie.

Klasyfikacja stosowanych plików cookies:

- Wewnętrzne i zewnętrzne: pliki pochodzące bezpośrednio od Administratora lub serwisów trzecich (np. narzędzia analityczne i marketingowe).
- Sesyjne i trwałe: pliki usuwane po zamknięciu przeglądarki oraz takie, które pozostają na urządzeniu do momentu ich wygaśnięcia lub usunięcia przez użytkownika.

CELE WYKORZYSTANIA

Pliki cookies służą optymalizacji działania serwisu, prowadzeniu anonimowych statystyk odwiedzin, personalizacji treści oraz realizacji działań marketingowych i społecznościowych.

ZARZĄDZANIE ZGODAMI

Podczas pierwszej wizyty w Serwisie, użytkownik ma możliwość wyboru zakresu akceptowanych plików cookies:

1. Zezwól na wszystkie: akceptacja pełnej funkcjonalności serwisu, w tym plików marketingowych.
2. Odmów: odrzucenie wszystkich plików poza tymi, które są technicznie niezbędne do prawidłowego wyświetlania strony.