

Pakiet RODO dla pracowników i kandydatów do pracy

1. RODO – ogólne informacje.....	2
2. Podstawowe zasady RODO.....	4
3. Jak przetwarzamy dane osobowe - podstawowe informacje.....	5
4. Automatyczne podejmowanie decyzji i profilowanie.....	9
5. Obowiązki informacyjne wobec pracowników (osób, których dane dotyczą)	9
6. Jakie uprawnienia mają osoby, których dane dotyczą i jak je realizujemy?.....	9
Prawo dostępu do danych.....	10
Prawo do sprostowania danych	10
Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym).....	10
Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych	11
Prawo do przenoszenia danych.....	11
Prawo sprzeciwu wobec przetwarzania	12
Prawo do wycofania zgody	12
Prawo do niepodlegania automatycznej decyzji	12
Jak możesz zrealizować swoje prawa?	12
7. Zasady postępowania przy naruszeniach ochrony danych.....	12
8. Komu i w jakim celu możemy przekazać dane?	13
9. Zasady przekazywania danych poza Polskę	14
10. Jak można skarżyć się na ochronę swoich danych osobowych?.....	14
11. Jak długo przetwarzamy dane?	14
12. Przydatne dokumenty i informacje	15

1. RODO – ogólne informacje

RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) stosujemy od dnia 25 maja 2018 r.

Pełna nazwa RODO to: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.

Jaki jest cel RODO?

RODO wprowadza i ujednolica zasady przetwarzania danych osobowych na terenie całej Unii Europejskiej. W szczególności dba o bezpieczeństwo danych osobowych i chroni prawo do prywatności.

Do kogo skierowany jest niniejszy Pakiet RODO?

Do kandydatów do pracy oraz pracowników mBanku Hipotecznego S.A.

Krótki słowniczek pojęć:

„Administrator” – to osoba fizyczna lub inny podmiot, który (samodzielnie lub wspólnie z innymi administratorami) ustala, po co i jak będzie przetwarzać dane osobowe.

„Automatyczne podejmowanie decyzji” – to podejmowanie decyzji bez znaczącego udziału człowieka, w oparciu o modele i algorytmy, wykorzystywane w systemach informatycznych, w szczególności w oparciu o profilowanie.

„Dane osobowe” – to informacje, które identyfikują (lub pozwalają zidentyfikować) osobę fizyczną (zwaną też „osobą, której dane dotyczą”). Będą to w szczególności, ale nie wyłącznie: imię i nazwisko, numer kadrowy, adres, numer telefonu, data urodzenia, numer konta bankowego, NIP, PESEL, informacje o rodzinie, imiona dzieci, wynagrodzenie, itp.

„Podmiot przetwarzający” – to osoba fizyczna lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu i na polecenie administratora. Podmiotem przetwarzającym dane osobowe w zakresie obsługi procesów kadrowo-płacowych oraz w zakresie szkoleń i rozwoju jest mBank S.A. z siedzibą w Warszawie.

„Pracownicy” – to osoby zatrudnione w mBanku Hipotecznym S.A. na podstawie umowy o pracę (w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy), byli zatrudnieni oraz kandydaci do pracy (w tym ci, którzy nie zostali zatrudnieni).

„Profilowanie” – to sposób zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych, które polega na wykorzystaniu danych osobowych do oceny tego, czy osoba fizyczna posiada pewne cechy.

„Przetwarzanie danych osobowych” – to działania dotyczące danych osobowych. Mogą one odbywać się w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany. O przetwarzaniu mówimy

w szczególności wtedy, gdy dane: zbieramy, utrwalamy, organizujemy, porządkujemy, przechowujemy, adaptujemy lub modyfikujemy, pobieramy, przeglądamy, wykorzystujemy, ujawniamy (np. przesyłając), rozpowszechniamy, udostępniamy, dopasowujemy lub łączymy, ograniczamy, usuwamy lub niszczymy.

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych pracowników jest mBank Hipoteczny S.A. z siedzibą w Warszawie (00-850), przy ul. Prostej 18 („bank”), adres strony internetowej: www.mhipoteczny.pl.

Jak komunikujemy się w sprawach, które dotyczą danych osobowych?

W sprawach dotyczących danych osobowych, można się z nami skontaktować w następujący sposób:

▪ dla obecnych pracowników:

– za pośrednictwem mBanku, któremu zleciliśmy obsługę procesów kadrowo-płacowych oraz szkoleniowych rozwojowych, w zakresie dotyczącym tych procesów - przez aplikację Rodo Service Desk dostępną w intranecie;

- w pozostałym zakresie:

▪ mailowo pod adresem:

- iod@mhipoteczny.pl
- lub RODOdlapracownikow@mbank.pl

▪ oraz korespondencyjnie na niżej wskazany adres:

*mBank S.A.
Departament Rozwoju Pracowników i Kultury Organizacji
ul. Prosta 18
Skrytka Poczтовая 21
00-850 Warszawa*

▪ dla byłych pracowników:

– za pośrednictwem mBanku, któremu zleciliśmy obsługę procesów kadrowo-płacowych oraz szkoleniowych i rozwojowych, w zakresie dotyczącym tych procesów

- mailowo: RODOdlapracownikow@mbank.pl

- lub listownie pod następującym adresem korespondencyjnym:

*mBank S.A.
Departament Rozwoju Pracowników i Kultury Organizacji
ul. Prosta 18
Skrytka Poczтовая 21
00-850 Warszawa*

- w pozostałym zakresie – mailowo pod adresem iod@mhipoteczny.pl

- przez stronę internetową (www.mhipoteczny/rodo)

- dla kandydatów do pracy:
 - mailowo pod adresem iod@mhipoteczny.pl lub
 - listownie pod następującym adresem korespondencyjnym:

*mBank Hipoteczny S.A.
Departament Wsparcia Zarządu
Skr. Poczt. 1005
00-001 Warszawa 1*

W banku powołaliśmy również **Inspektora Ochrony Danych**, który odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych oraz regulacji wewnętrznych banku.

Z Inspektorem Ochrony Danych banku można skontaktować się w następujący sposób:

- pod następującym adresem e-mail: iod@mhipoteczny.pl
- pod następującym adresem korespondencyjnym:

*Inspektor Ochrony Danych
mBank Hipoteczny S.A.
Skrytka Poczтовая nr 1005
00-001 Warszawa 1*

2. Podstawowe zasady RODO

RODO formułuje 6 zasad przetwarzania danych osobowych, którymi kieruje się nasz bank, gdy przetwarzamy dane osobowe. Są nimi:

- **zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości:** przetwarzamy dane osobowe w sposób zgodny z przepisami prawa; o wszystkich kwestiach z tym związanych informujemy wyczerpująco, ustalonymi kanałami komunikacji i jak najprostszym językiem, by osoby, których dane dotyczą, były świadome, że zbieramy, przechowujemy lub w inny sposób przetwarzamy ich określone dane osobowe;
- **zasada minimalizacji i adekwatności danych:** przetwarzamy tylko te dane (adekwatne, stosowne), które są rzeczywiście potrzebne, by zrealizować dany cel;
- **zasada prawidłowości danych:** dokładamy najwyższej staranności, by dane, które przetwarzamy, były zgodne z prawdą, aktualne i dokładne, dlatego możemy co jakiś czas prosić osoby, których dane przetwarzamy o to, by sprawdziły i zaktualizowały swoje dane; prosimy ich też o to, by informowali nas o wszelkich zmianach swoich danych osobowych (imię i nazwisko, adres itp.);
- **zasada ograniczenia celu oraz przechowywania przetwarzanych danych:** dane osobowe zbieramy jedynie w konkretnym, wyraźnym i zgodnym z prawem celu, którego nie

moglibyśmy osiągnąć w inny sposób; przetwarzamy dane w formie, która umożliwia identyfikację osoby, której dane dotyczą tylko tak długo, jak jest to niezbędne, by zrealizować cel, dla którego je pozyskaliśmy (chyba, że do dalszego przetwarzania zobowiązują nas przepisy prawa);

- **zasada integralności i poufności danych:** zapewniamy takie rozwiązania informatyczne i organizacyjne, dzięki którym dane osobowe, które przetwarzamy, są bezpieczne; chronimy dane przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- **zasada rozliczalności:** jesteśmy w stanie wykazać (w sposób, jakiego wymaga od nas prawo), że w odniesieniu do danych osobowych działamy zgodnie z przepisami prawa, uwzględniamy ochronę danych w fazie projektowania (np. nowych procesów) oraz zapewniamy domyślną ochronę danych osobowych.

3. Jak przetwarzamy dane osobowe - podstawowe informacje

Jakie dane osobowe przetwarzamy?

Przetwarzamy „zwyczajne” i szczególne dane osobowe.

Najczęściej przetwarzamy następujące kategorie danych:

- dane identyfikujące, takie jak: imię (imiona) i nazwisko, płeć, obywatelstwo, data urodzenia, numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer innego dokumentu, który potwierdza tożsamość, np. numer paszportu w przypadku obcokrajowców), imiona rodziców, numer kadrowy;
- dane kontaktowe, takie jak: adres korespondencyjny, zamieszkania oraz zameldowania, email, numer telefonu stacjonarnego lub komórkowego, dane kontaktowe w razie nagłego wypadku;
- dane finansowe, takie jak: numer rachunku bankowego, numer służbowej karty kredytowej/płatniczej, wynagrodzenie;
- dane dotyczące wykształcenia oraz dotychczasowego przebiegu edukacji i pracy zawodowej;
- dane dotyczące oceny pracy oraz zrealizowanych przez pracownika powierzonych mu zadań
- dane dotyczące członków najbliższej rodziny (np. imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL), stanu cywilnego;

Bank przetwarza również dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa w związku z prowadzonymi postępowaniami wobec pracownika, byłego pracownika lub kandydata do pracy.

Szczególne dane osobowe przetwarzamy wyłącznie, gdy jest to niezbędne, aby wypełnić nasze prawne obowiązki jako pracodawcy. Przetwarzamy w szczególności takie dane, jak:

- stopień niepełnosprawności (dofinansowanie z PFRON, ustalenie uprawnień urlopowych),
- dane o stanie zdrowia związane z Medycyną Pracy (np. wada wzroku) oraz przepisami BHP, w związku z wymogami kierowania na badania wstępne i okresowe, a ponadto w związku z dostarczaniem nam zwolnieniami lekarskimi (ZUS ZLA) lub informacjami o wystąpieniu choroby zawodowej bądź zdarzenia kwalifikowanego jako wypadek w pracy bądź wypadek w drodze do i z pracy.

Dane członków rodzin pracownika pozyskujemy tylko w uzasadnionym celu, np. aby zgłosić członka rodziny do ZUS lub zrealizować świadczenia związane z opieką medyczną czy benefitami.

Skąd mamy dane, które przetwarzamy?

Przetwarzamy dane osobowe, które otrzymaliśmy bezpośrednio od pracowników w procesie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub przekazanych dobrowolnie. W przypadku współpracy z agencjami pośrednictwa pracy dane kandydatów do pracy mogą również być pozyskane od ww. kategorii podmiotów.

Przykładowo zbieramy dane osobowe, gdy otrzymujemy wypełniony kwestionariusz pracowniczy czy zwolnienie lekarskie lub gdy nasi pracownicy w celu wykonywania obowiązków pracowniczych korzystają z systemów i aplikacji bankowych.

Najczęściej wykorzystujemy takie źródła danych ogólnych, jak: formularze rekrutacyjne, umowa o pracę, korespondencja służbowa, oświadczenia, formularze świadczeń czy ocena wyników pracy.

Czy musisz podać nam swoje dane osobowe?

W niektórych okolicznościach potrzebujemy danych, aby wywiązać się z naszych zobowiązań ustawowych lub dotrzymać warunków łączącej nas umowy o pracę. Jeśli pracownik w takim przypadku odmówi podania danych, będziemy zmuszeni zakończyć zatrudnienie w banku (nie będziemy bowiem dysponować danymi osobowymi, które są niezbędne do skutecznego administrowania i zarządzania relacją). W przypadku obowiązkowych danych poinformujemy o tym osobę, której dane dotyczą (w szczególności wtedy, gdy określonych informacji wymaga ustawa lub inny akt prawny). Jeśli ich nie otrzymamy, nie będziemy mogli prowadzić określonych procesów kadrowych.

Tam, gdzie nie jest to wymagane szczególnymi przepisami prawa, podanie innych danych osobowych w pozostałym zakresie jest dobrowolne, a brak ich podania nie będzie skutkował niekorzystnym traktowaniem pracownika, ani nie spowoduje wobec niego jakichkolwiek negatywnych konsekwencji ze strony banku.

W jakim celu przetwarzamy dane osobowe?

Dane osobowe możemy przetwarzać, gdy:

- **prowadzimy proces rekrutacji do pracy;**
- **współpracujemy z pracownikiem** w ramach świadczenia pracy na rzecz banku, w szczególności gdy wykonujemy umowy o pracę, w tym, gdy wypłacamy wynagrodzenia, dokonujemy potrąceń z wypacanego wynagrodzenia, dokonujemy oceny, podnoszenia kwalifikacji i szkolenia pracowników, zarządzamy podróżami służbowymi;
- **przyznajemy lub dofinansowujemy świadczenia socjalne lub benefity** w związku z dobrowolnym ubieganiem się pracownika o przyznanie dofinansowanie takich świadczeń
- **realizujemy w ten sposób obowiązek prawny** w związku z rekrutacją i zatrudnianiem pracowników, w szczególności na podstawie przepisów prawa pracy (w tym dotyczących realizacji umowy o pracę, prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji oraz akt osobowych pracownika), księgowych, podatkowych, z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zatrudnianiu cudzoziemców oraz ubezpieczeń społecznych;
- **zapewniamy bezpieczeństwo** miejsca pracy, majątku i zasobów banku, pracowników, wszelkich danych osobowych i informacji poufnych przetwarzanych w banku, w tym pracowników, kontrahentów, klientów, dłużników i ich przedstawicieli, oraz w celu zapewnienia kontroli dostępu m.in. poprzez monitoring (o czym poniżej);
- w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych do celów profilaktyki zdrowotnej i medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, oraz zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego;
- **realizujemy nasz (administratora) prawnie uzasadniony interes**, który wymaga, abyśmy nawiązali i zarządzali relacją m.in. z pracownikami, klientami i kontrahentami, jak również innymi osobami kierującymi do nas korespondencję i wystąpienia; nasze cele obejmują w szczególności:
 - a. procesy biznesowe (w tym: prowadzenie rejestrów, analizy zarządcze, audyty, prognozowanie, planowanie, transakcje, ciągłość działalności i zapobieganie ryzyku w pracy);
 - b. realizację operacji nadzwyczajnych, takich jak fuzje i przejęcia, przeniesienie działalności lub przeniesienie oddziału przedsiębiorstwa oraz zawieranie umów joint venture;
 - c. programy i polityki dotyczące szkoleń i rozwoju, oceny pracy, nagród, planowania i organizacji;
 - d. zarządzanie zasobami ludzkimi;
 - e. dochodzenie roszczeń lub obronę przed nimi, prowadzenie postępowań sądowych i windykacyjnych w związku z rekrutacją lub zatrudnieniem;

- f. realizację umów z klientami i kontrahentami, w związku z którymi pracownicy występują jako osoby do kontaktu z ramienia banku.

Możemy także na podstawie dobrowolnej zgody osoby, której dane dotyczą, przetwarzać dane w innych celach np. dla przyszłych procesów rekrutacyjnych.

Monitoring

Możemy dzięki naszym systemom monitorować telefony, pocztę elektroniczną, sieć i inny ruch telekomunikacyjny, w szczególności przechwytywać, rejestrować i monitorować, jak pracownik korzysta z systemów informatycznych i sieci naszego banku.

Robimy to tylko w zakresie dozwolonym przez prawo, gdy jest to konieczne i uzasadnione, w szczególności po to, aby zapewnić bezpieczeństwo pracowników, ochronę mienia, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić bank na szkodę, organizację pracy umożliwiającą pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy (w tym kontrolować jakość i bezpieczeństwo komunikacji i systemów informatycznych), a także prowadzić dokumentację, gromadzić wymagane dowody, spełniać wymogi prawne, wykrywać niewłaściwe postępowanie lub działalność nielegalną lub przestępczą i zapobiegać im.

Ponadto możemy monitorować niektóre powierzone pracownikom auta służbowe poprzez czujniki GPS lub inne rozwiązania techniczne śledzące lokalizację, prędkość, zużycia paliwa. Informacje na ten temat przekazujemy przy powierzeniu pracownikowi samochodu służbowego.

Stosujemy także monitoring polegający na utrwalaniu wizerunku (*monitoring wizyjny*) w celu zapewnienia bezpieczeństwa miejsca pracy, majątku i zasobów banku, pracowników, wszelkich danych osobowych i informacji poufnych przetwarzanych w banku, w tym pracowników, kontrahentów, klientów, dłużników i ich przedstawicieli, oraz w celu zapewnienia kontroli dostępu.

Obecnie prowadzimy monitoring wizyjny w naszym biurze banku w Łodzi. W celu informowania o monitoringu wizyjnym pracowników i gości umieściliśmy na drzwiach wejściowych do biura banku w Łodzi odpowiednią informację (przed wejściem do strefy monitorowanej) oraz pod każdą kamerą umieściliśmy naklejki z symbolem kamery. Przy wejściu do banku w Łodzi na stanowisku recepcyjnym dostępna jest także obszerna informacja o monitoringu wizyjnym w formie wyłożonych wydruków. Zarejestrowane dane są usuwane nie później, niż po trzech miesiącach od momentu ich rejestracji.

Z monitoringu wizyjnego polegającego na utrwalaniu zachowań i wizerunku mogą także korzystać właściciele lub administratorzy budynków, w których mamy swoje siedziby. Oni wówczas są administratorami tak zebranych i utrwalonych danych osobowych.

W przyszłości, w niektórych przypadkach możemy także postanowić o wprowadzeniu środków monitorujących i utrwalających wizerunki w innych naszych lokalizacjach. O stosowanym przez

nas monitoringu wizyjnym zostaniesz uprzedzony poprzez stosowne komunikaty słowne i graficzne.

4. Automatyczne podejmowanie decyzji i profilowanie

Automatyczne podejmowanie decyzji polega na tym, że decyzje wobec osoby, której dane dotyczą zapadają bez udziału człowieka, w oparciu o modele i algorytmy. Robimy to, by skrócić czas, w którym osoby, których dane dotyczą oczekują na decyzje i by zachować najlepszy standard obsługi.

O profilowaniu danych mówimy wtedy, gdy wykorzystujemy algorytmy czy modele matematyczne, by ocenić profil osobowy osoby, której dane dotyczą.

W żadnym momencie współpracy nie podejmujemy automatycznych decyzji i nie profilujemy danych osobowych pracowników.

5. Obowiązki informacyjne wobec pracowników (osób, których dane dotyczą)

Informacje na temat ochrony danych osobowych są przez cały czas dostępne dla naszych pracowników na naszej stronie www.mhipoteczny.pl/rodo oraz w intranecie Grupy mBanku na stronie „Pracownicy”.

Kiedy informujemy?

Jeżeli zbieramy dane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą przekazujemy taką informację od razu. Gdy dane pochodzą z innego źródła, informacje przekazujemy osobie, której dane dotyczą:

- niezwłocznie, **nie później jednak niż w ciągu miesiąca** od pozyskania danych,
- **najpóźniej przy pierwszej komunikacji** z osobą, której dane dotyczą (jeżeli wykorzystujemy dane właśnie w komunikacji z tą osobą).

Jak informujemy?

Informacje te możemy przekazywać:

- w klauzulach informacyjnych zamieszczanych w dokumentach przeznaczonych dla osoby, której dane dotyczą lub w wewnętrznych regulacjach czy systemach i aplikacjach udostępnianych przez nas lub przez mBank w celach obsługi kadrowej;
- osobiście bądź telefonicznie, w trakcie rozmowy;
- elektronicznie (np. email), w tym poprzez umieszczenie tej informacji na naszej stronie internetowej pod adresem www.mhipoteczny.pl/rodo i w intranecie mBanku.

6. Jakie uprawnienia mają osoby, których dane dotyczą i jak je realizujemy?

RODO zapewnia osobom, których dane przetwarzamy prawa związane z przetwarzaniem tych danych.

Prawo dostępu do danych

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostać od nas informację o tym, czy przetwarzamy jej dane osobowe, otrzymać w tym zakresie dodatkowe informacje oraz uzyskać dostęp do tych danych (w tym ich kopię). Przekazując dodatkowe informacje – wskazujemy:

- jaki jest cel przetwarzania;
- jakie kategorie danych przetwarzamy;
- jakim odbiorcom lub kategoriom odbiorców ujawniliśmy (lub możemy ujawnić) dane
- jak długo planujemy (o ile można to określić) przetwarzać dane albo na podstawie jakich kryteriów ustaliliśmy ten okres;
- jakie prawa osobie, której dane dotyczą, przysługują;
- że może wnieść skargę do organu nadzorczego;
- skąd pozyskaliśmy dane;
- czy podejmujemy decyzje w sposób automatyczny, w tym, czy stosujemy narzędzia profilujące

Prawo do sprostowania i uzupełnienia danych

Osoba, której dane dotyczą może żądać niezwłocznego sprostowania jego nieprawidłowych danych osobowych lub uzupełnienia niekompletnych danych.

Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)

Osoba, której dane dotyczą może żądać niezwłocznego usunięcia danych, gdy:

- dane nie są już niezbędne, by zrealizować cel, dla którego zostały zebrane;
- cofnięto zgodę, na której opiera się przetwarzanie i bank nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
- dane nie były przetwarzane zgodnie z RODO lub innymi przepisami prawa;
- dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego.

Żądanie usunięcia danych uwzględnimy, gdy – w naszej ocenie – nie będziemy mieć prawnie uzasadnionych podstaw, by kontynuować przetwarzanie, np. do wywiązania się z obowiązków prawnych lub do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Jeżeli usuniemy dane pracownika, mamy prawo zachować informacje o tym, na czyj wniosek to zrobiliśmy. W tym ostatnim celu możemy przetwarzać:

- numer kadrowy (w przypadku obecnych pracowników),

- imię i nazwisko oraz PESEL (w przypadku byłych pracowników),
- imię i nazwisko oraz numer telefonu (w przypadku kandydatów do pracy),

oraz informację o zakresie usuniętych danych i terminie ich usunięcia.

Będziemy przechowywać te dane zgodnie z zasadą minimalizacji i adekwatności.

O tym, że dana osoba skorzystała z prawa do usunięcia danych, poinformujemy każdy podmiot, któremu udostępniliśmy jej dane.

Żądanie uwzględnimy tak szybko, jak będzie to możliwe, jednak nie dłużej niż w ciągu 30 dni.

Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Osoba, której dane dotyczą może również żądać, byśmy ograniczyli przetwarzanie jej danych. Prawo to dotyczy następujących sytuacji:

Sytuacja	Nasze działanie
Osoba, której dane dotyczą wskaże, że dane, które przetwarzamy nie są prawidłowe.	Ograniczymy przetwarzanie danych, sprawdzimy ich prawidłowość i zaproponujemy ich korektę.
W przypadku, gdy przetwarzanie danych przez bank jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu jego danych osobowych i żąda ograniczenia ich wykorzystania.	Ograniczymy przetwarzanie takich danych, oznaczymy właściwe dane i nie usuniemy ich do czasu, gdy osoba, której dane dotyczą odwoła swoje żądanie ograniczenia.
Dane osobowe nie są już potrzebne bankowi do osiągnięcia zamierzonych celów przetwarzania, natomiast osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się, byśmy usunęli jego dane osobowe, gdyż potrzebuje ich do dochodzenia lub obrony swoich roszczeń.	
Osoba, której dane dotyczą chce złożyć sprzeciw z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją (gdy podstawą przetwarzania jest uzasadniony interes banku).	Ograniczymy przetwarzanie, zweryfikujemy wskazaną sytuację i zaproponujemy złożenie sprzeciwu na określony cel przetwarzania danych będący uzasadnionym interesem banku.

Niekiedy jednak nawet, jeśli osoba, której dane dotyczą zgłosi żądanie, byśmy ograniczyli przetwarzanie danych, będziemy wciąż przetwarzać te dane, które są niezbędne w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w celu ochrony prawnej innej osoby, lub gdy uzyskamy na to zgodę bądź wymagają tego od nas przepisy prawa.

Prawo do przenoszenia danych

Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo przenieść swoje dane. Prawo to przysługuje jednak wyłącznie wobec danych, które ta osoba nam dostarczyła, jeśli:

- przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez tę osobę dobrowolnej zgody
- lub na podstawie zawartej z nami umowy lub przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.

Obecnie, ze względu na brak technicznych możliwości pozwalających bezpiecznie przenosić dane między administratorami, dane przekazywane będą bezpośrednio pracownikowi. Dane będą przekazywane w formie szyfrowanej wiadomości elektronicznej, w powszechnie używanym formacie.

W zestawieniu uwzględnimy dane, które osoba wnioskująca sama nam przekazała oraz dane, które powstały dzięki jej działaniom. Uprawnienie to nie dotyczy danych, które sami wywnioskowaliśmy.

Jeżeli nie będziemy mogli oddzielić danych osoby wnioskującej od innych danych, które są w naszych systemach, a które nie podlegają przenoszeniu, możemy wstrzymać się z realizacją żądania – do czasu gdy wspólnie uzgodnimy, które dane możemy udostępnić.

Prawo sprzeciwu wobec przetwarzania

Osoba, której dane dotyczą może sprzeciwić się przetwarzaniu przez nas swoich danych osobowych, które odbywa się w oparciu o prawnie uzasadniony interes banku. Zgłaszając sprzeciw wnioskodawca powinien wykazać, na czym polega jego szczególna sytuacja, a my przestaniemy przetwarzać dane, chyba że ocenimy, że cel dla którego przetwarzamy jest nadrzędny wobec tej sytuacji lub istnieją podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Otrzymane sprzeciwy będziemy realizować tak szybko, jak to będzie technicznie możliwe.

Prawo do wycofania zgody

Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wycofać wyrażoną zgodę, w sposób równie łatwy, jak jej wyrażenie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Prawo do niepodlegania automatycznej decyzji

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do niepodlegania automatycznym decyzjom, tzn. decyzjom podejmowanym bez udziału człowieka. Obecnie w żadnym momencie współpracy nie podejmujemy automatycznych decyzji i nie profilujemy danych osobowych pracowników.

Jak możesz zrealizować swoje prawa?

Aby zrealizować powyższe prawa, należy wysłać prośbę poprzez kanały komunikacji, które wskazaliśmy w punkcie 1 podtytuł „*Jak komunikujemy się w sprawach, które dotyczą danych osobowych?*”.

7. Zasady postępowania przy naruszeniach ochrony danych

O naruszeniu ochrony danych osobowych mówimy wtedy, gdy administrator lub działający na jego zlecenie podmiot przetwarzający dane przypadkowo lub niezgodnie z prawem zniszczy, utraci, zmodyfikuje, ujawni lub udostępni dane osobowe.

Kogo i kiedy poinformujemy, gdyby w naszym banku doszło do naruszenia?

Kogo informujemy?	W jakich okolicznościach?	W jakim terminie?
Osobę, której dane dotyczą	jeśli ryzyko naruszenia praw i wolności oszacowaliśmy jako wysokie ;	Niezwłocznie
Organ nadzorczy	jeśli ocenimy, że ryzyko naruszenia praw i wolności osoby, której dane dotyczą, jest wyższe niż niskie	Niezwłocznie, w miarę możliwości technicznych, nie później niż w terminie 72 godzin.

W informacji o naruszeniu podamy także zalecenia, jak ograniczyć potencjalne niekorzystne skutki zdarzenia. Jeżeli ryzyko naruszenia praw lub wolności osób ocenimy jako wysokie, niezwłocznie powiadomimy bezpośrednio osoby, których danych dotyczy to ryzyko. Gdyby przekazanie bezpośredniej informacji było bardzo trudne, wydamy publiczny komunikat.

8. Komu i w jakim celu możemy przekazywać dane?

Zgodnie z prawem, dane osobowe możemy przekazywać innym instytucjom (np. spółkom z Grupy mBank), aby zawierać i wykonywać umowy z pracownikami oraz realizować nasze ustawowe obowiązki.

Odbiorcami danych osobowych pracowników mogą być w szczególności następujące instytucje:

- instytucje upoważnione z mocy prawa do przetwarzania danych osobowych w związku z nadzorem nad bankiem (np. Komisja Nadzoru Finansowego, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta);
- instytucje upoważnione z mocy prawa do odbioru danych osobowych pracowników na podstawie odpowiednich przepisów prawa (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Narodowy Fundusz Zdrowia oraz organy sądowe lub inne, w tym komornicy i policja);
- podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odrębnych zgód udzielonych takim podmiotom, np. zakłady ubezpieczeń w przypadku wyboru oferty ubezpieczenia, zakłady opieki zdrowotnej w przypadku wyboru oferty pakietu opieki medycznej, dostawcy usług sportowych w przypadku wyboru oferty pakietu sportowego;
- nasi doradcy i ubezpieczyciele, np. na potrzeby postępowań sądowych;
- nasi dostawcy usług, którym powierzymy świadczenie usług związanych z działalnością banku na podstawie umowy z nami. Mogą to być podmioty, które przetwarzają dane dotyczące kandydatów do pracy i pracowników, wynagrodzeń, kosztów i innych informacji związanych z wynagrodzeniami. W umowach z usługodawcami zapiszemy odpowiednie

zabezpieczenia, zgodnie z wymogami RODO (np. konieczność stosowania odpowiednich środków, aby chronić poufność i bezpieczeństwo danych osobowych);

- nasi klienci, z którymi współpracujemy, aby realizować zawarte umowy;
- nowi (lub potencjalni) właściciele banku, jeśli nastąpi zmiana (lub potencjalna zmiana) własności banku lub jednostek organizacyjnych lub działów banku, w których osoba, której dane przetwarzamy pracuje;
- podmiotom z **Grupy Kapitałowej** (aktualna lista podmiotów Grupy Kapitałowej jest dostępna na stronie <https://www.mbank.pl/o-nas/grupa/>).

9. Zasady przekazywania danych poza Polskę

Dane osobowe można przekazywać podmiotom (oczywiście w sytuacjach, gdy są ku temu podstawy), które znajdują się na terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego (obecnie Unia Europejska oraz Norwegia, Islandia i Lichtenstein; w skrócie – EOG).

Do państw trzecich (czyli innych niż państwa EOG) lub organizacji międzynarodowych możemy przekazać dane osobowe, jeżeli dane państwo gwarantuje przynajmniej taką ochronę danych, jaką gwarantuje RODO. W praktyce taką gwarancją jest to, że dane państwo lub organizacja zostało uznane przez Komisję Europejską za zapewniające odpowiednią ochronę.

Możemy bez zgody urzędu nadzorującego ochronę danych osobowych w Polsce przekazywać dane osobowe do innych państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, gdy w umowach zastosowaliśmy specjalne rozwiązania, przewidziane przez prawo lub zatwierdzone przez urząd nadzorujący ochronę danych osobowych w Polsce.

Aktualnie bank nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich.

10. Jak można skarżyć się na ochronę swoich danych osobowych?

Jeśli osoba, której dane dotyczą podejrzewa, że jej dane są przetwarzane niezgodnie z RODO, może wnieść skargę do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych w sposób wskazany na stronie internetowej organu nadzorczego pod adresem www.uodo.gov.pl.

11. Jak długo przetwarzamy dane?

Dane osobowe przetwarzamy przez czas, jaki jest niezbędny, aby osiągnąć cel przetwarzania.

Stosowana przez bank zasada ograniczenia przechowywania danych osobowych ma na celu zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem przez nieograniczony okres. Po osiągnięciu zamierzonych celów przetwarzania, dane osobowe zostają przez bank usunięte lub zanonimizowane (zidentyfikowanie podmiotu danych jest wówczas niemożliwe), chyba że ich dalsze przechowywanie znajduje podstawę prawną wynikającą z odrębnych przepisów prawa

Dane osobowe przetwarzamy zasadniczo do czasu, gdy:

- jeśli przetwarzanie danych wynika z obowiązku ciążącego na banku na podstawie przepisów prawa w związku z rekrutacją i zatrudnianiem pracowników i realizacją zawartych umów (w szczególności prawa podatkowego¹, przepisów księgowych² i przepisów prawa pracy³ oraz ubezpieczenia społecznego) do czasu upływu terminów wynikających z tych przepisów;
- osoba, której dane dotyczą, skutecznie sprzeciwi się dalszemu przetwarzaniu (jeżeli podstawą przetwarzania był nasz uzasadniony interes);
- osoba, której dane dotyczą wycofa zgodę na przetwarzanie danych osobowych (jeżeli to zgoda była podstawą przetwarzania) a w przypadku danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych dla przyszłych procesów rekrutacyjnych, nie dłużej niż przez 24 miesiące,
- nastąpi przedawnienie ewentualnych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami (dla dochodzenia ewentualnych roszczeń wynikających ze stosunku pracy),
- po upływie 3 miesięcy jeśli dane te zebraliśmy na podstawie i w oparciu o stosowane przez nas narzędzia monitorujące, chyba że dane te będą stanowiły dowód w prowadzonym przez nas postępowaniu w związku z dochodzeniem lub obroną przed roszczeniami, wówczas dane będziemy przetwarzać przez czas trwania takiego postępowania oraz przez okres przedawnienia roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Przydatne dokumenty i informacje

strona internetowa mBanku Hipotecznego S.A. dot. RODO: www.mhipoteczny.pl/rodo

strona intranetowej Grupy mBanku:

<https://intranet.mbank.pl/site/pracownicy/Pages/pages4/RODO/Zg%C5%82oszenia%20RODO.aspx>

strona Urzędu Ochrony Danych Osobowych: <https://uodo.gov.pl/>

tekst RODO: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

¹ Zasadniczo dokumentację podatkową należy przechowywać przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

² W stosunku do danych stanowiących dowody księgowe dane powinny być przechowywane przez 5 lat przechowywania dokumentów liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione).

³ Od dnia 1.01.2019 r. Kodeks pracy stanowi o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Odrębne przepisy mogą przedłużać podany okres. Do tego czasu okres przechowywania będzie wynosił 50 lat.