

Ostatnia aktualizacja: 14 kwietnia 2025

Witamy! Niniejsza Polityka Prywatności („Polityka”) opisuje w jaki sposób Convergint, w tym jej spółki zależne i powiązane, gromadzą, wykorzystują, przechowują i ujawniają Dane osobowe (zdefiniowane poniżej) Pracowników i osób ubiegających się o pracę. Do celów Polityki „Spółka” lub „my” oznacza właściwy podmiot Convergint, który zatrudnia pracownika lub w którym osoba ubiega się o pracę. „Pracownik” oznacza:

- byłych i obecnych pracowników Spółki;
- byłych i obecnych konsultantów, niezależnych wykonawców i pośredników Spółki;
- osoby ubiegające się o pracę, kandydatów i osoby polecane;
- pracowników tymczasowych lub kontraktowych;
- emerytów; oraz
- byłych i obecnych dyrektorów i kierowników Spółki.

Niniejsza Polityka nie ma zastosowania do:

- danych gromadzonych przez Spółkę od osób niebędących Pracownikami lub gromadzonych od Pracowników w kontekście niezwiązanym z zatrudnieniem. W takich przypadkach należy odnieść się do Polityki prywatności dostępnej pod adresem <https://www.convergint.com/privacy/>.
- Dla Pracowników w Ameryce Łacińskiej i na Środkowym Wschodzie posiadamy oddzielne polityki prywatności (patrz <https://www.convergint.com/colleague-application-privacy-notice/>).

Convergint jest globalną grupą podmiotów, w związku z czym niniejsza polityka zawiera treści dotyczące konkretnych jurysdykcji.

- Załącznik 1 zawiera dodatkowe informacje dotyczące Pracowników z Kalifornii, w tym nasz Komunikat o gromadzeniu danych.
- Załącznik 2 zawiera dodatkowe informacje dotyczące Pracowników z Kanady.
- Załącznik 3 zawiera dodatkowe informacje dotyczące Pracowników z Wielkiej Brytanii, Unii Europejskiej i Szwajcarii.
- Załącznik 4 zawiera dodatkowe informacje dotyczące Pracowników z Azji.
- Załącznik 5 zawiera dodatkowe informacje dotyczące Pracowników z Oceanii.

1. JAK GROMADZIMY DANE OSOBOWE, JAKIE DANE OSOBOWE PRZETWARZAMY I JAK WYKORZYSTUJEMY DANE OSOBOWE

Jak gromadzimy Dane osobowe

Spółka gromadzi niektóre kategorie Danych osobowych bezpośrednio od Pracowników (na przykład dane dotyczące ubiegania się o pracę, dane kontaktowe i informacje na temat historii zatrudnienia), a inne tworzy (na przykład oceny wyników i rejestry nieobecności). Możemy również gromadzić Dane osobowe od osób trzecich, takich jak agencje rekrutacyjne lub osoby polecające pracowników na stanowiska, lub platformy mediów społecznościowych, portale z ofertami pracy lub podobne strony, na których umieściłeś swoje dane (na przykład LinkedIn). W niektórych przypadkach gromadzone przez nas Dane osobowe zostały uzyskane na podstawie innych informacji przekazanych nam przez Pracownika, poprzez jego interakcje z nami lub od osób trzecich.

Pewne dane są wymagane, by umożliwić Spółce zawarcie umowy o pracę z Pracownikiem i zarządzanie nią, a Pracownik ma obowiązki wynikające z umowy o pracę, które wymagają przetwarzania określonych Danych osobowych. Jeśli Pracownik nie poda niezbędnych informacji, utrudni to Spółce zarządzanie prawami i obowiązkami istotnymi dla naszego stosunku pracy. Może być również konieczne podanie Spółce przez Pracownika danych osobowych w celu skorzystania z ustawowych praw, takich jak uprawnienia do urlopu. Niedostarczenie takich Danych osobowych może oznaczać, że Pracownik nie będzie mógł skorzystać z przysługujących mu praw ustawowych.

Jakie Dane osobowe przetwarzamy

Kategorie Danych osobowych Pracowników przetwarzanych przez Spółkę to:

- Dane osobowe i informacje kontaktowe, takie jak imię i nazwisko, adres e-mail i numer telefonu, adres domowy, data urodzenia, numery ubezpieczenia, numery identyfikacyjne (w tym numery identyfikacyjne wydane przez rząd, np. numer ubezpieczenia społecznego), płeć, stan cywilny, osoby pozostające na utrzymaniu, informacje kontaktowe w nagłych wypadkach i zdjęcia;
- Identyfikatory, takie jak identyfikatory internetowe (np. pliki cookie i adresy IP) emblematy oraz zdjęcia lub skany odcisków palców do celów identyfikacji, weryfikacji, pracownicze numery identyfikacyjne lub numery wydawane do celów bezpieczeństwa / kontroli dostępu.
- Dane dotyczące listy płac i wynagrodzeń, takie jak informacje o danych bankowych, wynagrodzeniu, premiach, świadczeniach, dodatkach do wynagrodzenia na rzecz osób pozostających na utrzymaniu i innych nagród oraz podatkach
- Dane dotyczące prawa do pracy i dane imigracyjne, takie jak status obywatelstwa, dane paszportowe, dane z dowodu osobistego, szczegóły dotyczące pozwolenia na pobyt lub pracę;
- Dane dotyczące zdolności, rekrutacji i ubiegania się o pracę, takie jak informacje o aplikacji lub w niej zawarte, życiorysy/CV, listy polecające, kontrole przeszłości, odniesienia, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności, języki, oceny pracy, plany rozwoju i preferencje dotyczące pracy;
- Informacje o zatrudnieniu i doświadczeniu, w tym opis obecnego stanowiska i poprzednich stanowisk, tytuły, wynagrodzenia, wydziały, lokalizacje, przełożeni, pośredni i bezpośredni podwładni, historia pracy, status i rodzaj zatrudnienia, warunki zatrudnienia, data ponownego zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy, uprawnienia emerytalne, awanse i rejestry działań dyscyplinarnych;
- Dane dotyczące harmonogramu pracy, takie jak rejestry czasu pracy, w tym ewidencja urlopów, zwolnień chorobowych i innych nieobecności, status urlopu, przepracowane godziny, nadgodziny i praca zmianowa;
- Dane medyczne, dotyczące wypadków i zdrowia, w związku z bezpieczeństwem i higieną pracy, świadczeniami oraz administracją wynagrodzeniem pracownika
- Dane administracyjne dotyczące świadczeń, takie jak dane osobowe niezbędne do zarządzania świadczeniami, w tym zdrowotnymi, emerytalnymi, ubezpieczeniowymi i innymi, które możemy każdorazowo oferować Pracownikom;
- Informacje dotyczące podróży, takie jak rezerwacje, trasy podróży, numery wydane przez rząd i preferencje w związku z podróżami; oraz
- Wnioski wyciągnięte z innych Danych osobowych takie jak wnioski, które dotyczą wyników danej osoby w pracy.
- Inne Dane wrażliwe, jak opisano dalej w niniejszej Polityce, w tym w części „Wrażliwe dane osobowe”.

- Inne informacje podane przez Pracownika podczas ubiegania się o pracę, wdrożenia do pracy lub zatrudnienia.

W niektórych jurysdykcjach możemy pozyskiwać Dane osobowe za pośrednictwem urządzeń i pojazdów, które posiada Spółka lub za pośrednictwem urządzeń osobistych lub pojazdów, które Pracownik użytkuje do celów służbowych. Nie wszystkie te działania są prowadzone we wszystkich regionach, w tym w miejscach, gdzie są zabronione przepisami prawa, a my pozyskujemy zgodę Pracownika przed rozpoczęciem gromadzenia takich danych tam, gdzie taka zgoda jest wymagana przepisami prawa. Informacje dotyczące szczegółowych praktyk w regionie Pracownika można uzyskać pod adresem dataprotectionofficer@convergint.com.

- Urządzenia śledzące GPS mogą być wykorzystywane w pojazdach zarządzanych przez Spółkę do celów śledzenia czasu pracy Pracownika, związanych z konserwacją pojazdów, wysyłką i planowaniem, promowaniem bezpiecznych praktyk jazdy, audytem, ograniczaniem oszustw, kontrolą kosztów paliwa oraz analizą wskaźników związanych z działalnością biznesową. Podczas użytkowania urządzenia śledzące GPS mogą dostarczać Spółce informacji takich jak lokalizacja pojazdu, trasy przejazdu i prędkość pojazdu, korzystania z pojazdu poza godzinami pracy, czas bezczynności, ingerencja w działanie czujnika, czas uruchomienia i zatrzymania pojazdu oraz czas przyjazdu i odjazdu.
- Dodatkowo pojazdy dostarczane przez Spółkę mogą być również wyposażone w system nagrywania wideo obejmujący kamery (znany również jako „Wideorejestratory”). Są one wykorzystywane, by promować bezpieczeństwo, chronić mienie Spółki i zapobiegać oszukańczemu lub bezprawnemu postępowaniu. Wideorejestratory mogą zbierać informacje takie jak rejestracja pojazdu, nagrania z wideorejestratora, dane z czujnika pobrane przez wideorejestrator związane z działaniem pojazdu oraz interakcje pracowników z systemem wideorejestratora.
- Monitorowanie lokalizacji GPS urządzenia mobilnego Pracownika może być wykorzystywane w celu obsługi programów zwrotu kosztów podróży w przypadku korzystania z pojazdów osobistych w celach służbowych. Zgromadzone dane są ograniczone do danych istotnych dla kalkulacji związanych ze zwrotem kosztów podróży. Pracownik może mieć również możliwość ręcznego zgłaszania informacji dotyczących zwrotu kosztów podróży.
- Niektóre lokalizacje Spółki monitorują zakłady pracy za pomocą kamer wideo w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony.
- Rozmowy telefoniczne mogą być monitorowane, jeśli zachodzą interakcje z personelem spółki, klientem lub innym partnerem biznesowym, lub osobą publiczną, w tym obsługą klienta, w celach szkoleniowych, ewidencyjnych i na potrzeby audytu.
- Spotkania mogą być nagrywane lub spisywane w celach dotyczących produktywności i ewidencyjnych, w tym w celu późniejszej weryfikacji przez innych Pracowników i na potrzeby automatycznego tworzenia podsumowań spotkań lub notatek.
- Podczas korzystania z laptopów, tabletów, telefonów komórkowych lub sieci i serwerów Spółki (zwanymi łącznie „Urządzeniami”) do celów związanych ze Spółką, może ona uzyskiwać dostęp do zawartości Urządzeń i monitorować działalność Urządzeń zgodnie ze swoimi politykami, w tym bez ograniczeń monitorować pliki, wiadomości e-mail, czaty, wiadomości na komunikatorach (np. Slack, Teams itp.), aktywności użytkownika i historię przeglądania.

Wszelkie rozmowy telefoniczne, wszelka poczta elektroniczna lub wszelki dostęp do Internetu za pomocą dowolnego urządzenia elektronicznego lub systemu używanego do celów służbowych lub podłączonego do systemów lub sieci służbowych, w tym między innymi korzystanie z komputera, telefonu lub urządzenia mobilnego, mogą podlegać monitorowaniu lub przeglądowi za pomocą

wszelkich zgodnych z prawem środków zgodnych z polityką Spółki.

Jak przetwarzamy Dane osobowe

Spółka wykorzystuje Dane osobowe Pracowników do następujących celów:

- Rekrutacja: Prowadzenie kandydatów ubiegających się o pracę i obsługa zgłoszeń; ocena przydatności do ról
- Weryfikacja osób ubiegających się o pracę: przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych, badań wstępnych, ocen i kontroli przeszłości, w tym przy użyciu technologii opartych na automatyzacji i samouczeniu się maszyn (takich jak technologia wspomagana SI) w celu analizowania Danych osobowych osoby ubiegającej się o pracę i podniesienia wydajności i skuteczności weryfikacji i analizy zasobów ludzkich
- Wdrażanie osób ubiegających się o pracę: potwierdzanie statusu prawnego i prawa do zatrudnienia, ustalanie płac i podatków
- Zarządzanie siłą roboczą: zarządzanie działaniami w pracy i personelem, w tym zarządzanie i alokacja aktywów Spółki, analiza i planowanie siły roboczej, działalność i operacje w zakresie zasobów ludzkich, biznes i strategiczne planowanie oraz zarządzanie, audyty i sprawozdawczość, zarządzanie finansami i sprawozdawczość finansowa, prowadzenie działalności z klientami, dostawcami i innymi partnerami, ewaluacje i oceny wyników, awanse i przejmowanie stanowisk, administracja płac, premii, dodatków do wynagrodzenia na rzecz osób pozostających na utrzymaniu i świadczeń, szkolenia, prowadzenie akt Pracowników, sprawy dyscyplinarne i rozwiązywanie umów, ustalenia dotyczące podróży, zapewnianie właściwego bezpieczeństwa i inne funkcje administracyjne, które mają na celu pomóc Pracownikom w spełnianiu ich oczekiwań dotyczących pracy
- IT: zapewnianie właściwego sprzętu i usług IT, obsługa, zarządzanie i ochrona systemów IT i komunikacyjnych Spółki
- Komunikacja i sytuacje awaryjne: ułatwianie komunikacji z Pracownikami, zapewnianie referencji, ochrona zdrowia i bezpieczeństwa Pracowników i innych osób, ułatwianie komunikacji w celu promowania dobrego samopoczucia Pracowników lub klientów, również w sytuacjach awaryjnych;
- Przestrzeganie zobowiązań prawnych: przestrzeganie naszych zobowiązań regulacyjnych, nakazów sądowych, wezwań sądowych i podobnych żądań; przeprowadzanie kontroli przeszłości zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawa, przeprowadzanie kontroli list wykluczeń i sankcji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów prawa;
- Zgodność z przepisami: prowadzenie i zarządzanie skargami, dochodzeniami i roszczeniami, rozpatrywanie roszczeń związanych z pracą, takich jak pracownicze roszczenia odszkodowawcze, przestrzeganie wymogów prawnych, regulacyjnych i innych, takich jak przepisy BHP, odliczenia od podatku dochodowego i ubezpieczenia społecznego, obowiązki w zakresie prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości, przeprowadzanie audytów, zgodność z inspekcjami rządowymi i innymi żądaniami ze strony rządu, innych organów publicznych lub regulacyjnych, zgodność z wewnętrzną polityką i procedurami, obrona lub wszczynanie postępowań sądowych, odpowiadanie na pozwy oraz dochodzenie praw i odszkodowań;
- Bezpieczeństwo i ochrona: ochrona bezpieczeństwa innych osób, w tym Pracowników, klientów i ogółu społeczeństwa, a także ochrona własności i aktywów Spółki, takich jak majątek trwały i informacje poufne;
- Inne: realizacja innych celów w ramach naszej działalności biznesowej, gdy jest to przez nas zasadnie wymagane.

Wrażliwe dane osobowe

W niektórych jurysdykcjach, gdzie jest to prawnie dozwolone oraz za zgodą Pracownika, kiedy jest ona wymagana obowiązującymi przepisami prawa, Spółka może przetwarzać pewne kategorie Danych osobowych, które mogą być uważane za wrażliwe w określonych jurysdykcjach („Wrażliwe dane osobowe”), w tym:

- Wydany przez rząd numer identyfikacyjny, taki jak numer ubezpieczenia społecznego, dane z prawa jazdy, dowodu osobistego wydanego przez stan i paszportu.
- Precyzyjne informacje geolokalizacyjne umożliwiające śledzenie lokalizacji pojazdów lub Urzędzeń.
- Treść komunikacji, w tym wiadomości e-mail, wiadomości tekstowych i czatów przesyłanych za pomocą Urzędzeń używanych do celów służbowych, Urzędzeń podłączonych do systemów lub sieci służbowych lub kont zarządzanych przez Spółkę, a także wszelkich innych kont, do których Spółka może mieć uprawniony dostęp. Komunikacja, która jest osobista i niezwiązana z działalnością Spółki, może być potencjalnie dostępna w sposób niezamierzony w ramach przeglądu skoncentrowanego na sprawach Spółki jako informacja dodatkowa lub uzyskana przypadkowo.
- Dane dotyczące wypadków, zdrowia i dane medyczne, status obywatelstwa lub imigracyjny, dane dotyczące rasy lub pochodzenia etnicznego, orientacji seksualnej i tożsamości płciowej w celu wypełniania obowiązków w zakresie zatrudnienia, administrowania świadczeniami, ubezpieczenia, ubezpieczenia społecznego, ułatwienia zakwaterowania, oceny integracji i różnorodności oraz administrowania programami, a także w celu ustalenia lub obrony roszczeń prawnych.
- Dane biometryczne, takie jak skany odcisków palców lub skany twarzy do celów weryfikacji, bezpieczeństwa i kontroli dostępu.

Dane osobowe członków rodziny lub w ramach innych relacji osobistych

Jeśli Pracownik przekazuje Spółce dane osobowe (w tym Wrażliwe dane osobowe) dotyczące beneficjentów, partnerów, członków rodziny lub osób kontaktowych w sytuacjach awaryjnych (zwanym łącznie „Osobami kontaktowymi Pracownika”), obowiązkiem takiego Pracownika jest przekazanie im kopii niniejszej Polityki w celu poinformowania ich o przysługujących im prawach. Dane osobowe Osoby kontaktowej Pracownika będą przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do administrowania świadczeniami lub komunikowania się z Osobą kontaktową Pracownika w sprawie Pracownika lub w razie potrzeby, na przykład w sytuacjach awaryjnych.

2. JAK PRZECHOWUJEMY DANE OSOBOWE I KTO MA DO NICH DOSTĘP

Spółka przechowuje Dane osobowe w różnych aplikacjach kadrowych i informatycznych, w tym do obsługi listy płac, świadczeń, zarządzania talentami i wydajnością. Spółka może prowadzić osobiste akta osobowe w formie papierowej. Dostęp do Danych osobowych jest ograniczony do osób, które potrzebują takiego dostępu do celów wymienionych powyżej lub gdy jest to wymagane przez prawo, w tym do członków działu zasobów ludzkich, kierowników w obszarze działalności Pracownika oraz do upoważnionych przedstawicieli wewnętrznych funkcji kontrolnych Spółki, takich jak dział księgowości, zgodności z przepisami, prawny i IT. W stosownych przypadkach dostęp może być również udzielany innym Pracownikom Spółki na zasadzie ograniczonego dostępu, na przykład w przypadku, gdy Pracownik jest brany pod uwagę jako kandydat na inne

stanowisko lub gdy nowy kierownik w danym obszarze działalności musi przejrzeć akta, lub w związku z dochodzeniami.

3. MIĘDZYNARODOWE UJAWNIANIE I PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH

Spółka może ujawnić Dane osobowe osobom i podmiotom takim jak:

- Dostawcy i usługodawcy, którzy wspierają funkcje związane z zasobami ludzkimi i zgodnością z prawem, w tym w celu weryfikacji zatrudnienia, przeprowadzania kontroli przeszłości, zapewniania szkoleń i przetwarzania roszczeń w miejscu pracy;
- Dostawcy i usługodawcy w celu wsparcia funkcji biznesowych, administracyjnych i zarządczych. Na przykład Spółka może współpracować z osobami trzecimi w zakresie rekrutacji, IT, konsultacji, doradztwa prawnego, doradztwa zawodowego, audytu, księgowości, komunikacji lub innych celów;
- Administratorzy świadczeń lub usługodawcy w związku z zapewnieniem świadczeń, w tym emerytalnych, zdrowotnych, ubezpieczenia na życie i innych zgodnie z warunkami zatrudnienia;
- Osoby, które Pracownik podaje jako swoje kontakty referencyjne, osoby, które polecily Pracownika na dane stanowisko lub spółki, którym Pracownik podaje Convergent jako kontakt referencyjny;
- Inne spółki zależne i stowarzyszone Convergent;
- Inne spółki w związku z fuzją, sprzedażą, wspólnym przedsięwzięciem, cesją, przeniesieniem lub innym zbyciem całości lub części naszej działalności, aktywów lub akcji (w tym w związku z jakimkolwiek postępowaniem upadłościowym lub podobnym);
- Organy ścigania, bezpieczeństwa lub organy rządowe w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa, regulacjami, nakazami sądowymi, wezwaniami sądowymi i podobnymi żądaniami;
- Partnerzy lub klienci Convergent, na przykład gdy wymagają oni kontroli przeszłości, testów na obecność substancji psychoaktywnych lub innych informacji, aby Pracownik mógł wykonywać dla nich pracę.
- Podmioty lub osoby, które są niezbędne dla ochrony naszych praw, wypełniania naszych zobowiązań prawnych i ochrony zgodnych z prawem interesów pracowników, klientów lub społeczności związanych z bezpieczeństwem;
- Podmioty i osoby w razie konieczności zapewnienia zgodności z obowiązkiem lub żądaniem prawnym, w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub innej ochrony praw swoich lub osób trzecich.

4. MIĘDZYNARODOWE PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH

Biorąc pod uwagę globalny charakter Spółki, możemy (zgodnie z obowiązującym prawem) przekazywać Dane osobowe innym podmiotom grupy Convergent lub jednostkom stowarzyszonym zlokalizowanym w różnych krajach. Tego typu Dane osobowe mogą być przekazywane w celach określonych powyżej odbiorcom znajdującym się poza jurysdykcją, w której znajduje się Pracownik. Odbiorcy danych mogą znajdować się w krajach, w których przepisy o ochronie danych mogą nie zapewniać poziomu ochrony równego przepisom obowiązującym w jurysdykcji Pracownika. Podmioty należące do grupy Convergent lub jednostki stowarzyszone zawarły wewnątrzgrupową umowę o przekazywaniu danych, która zawiera zobowiązania umowne mające na celu zapewnienie ochrony Danych osobowych podczas przekazywania danych pomiędzy nimi.

5. PRAWIDŁOWOŚĆ

Dokładamy uzasadnionych starań, aby dane osobowe Kontrahenta były jak najbardziej prawidłowe, kompletne i aktualne. Nie aktualizujemy rutynowo Danych osobowych Kontrahenta, chyba że taka aktualizacja jest konieczna. Aby pomóc nam w utrzymaniu i zapewnieniu, że Dane osobowe Pracownika są prawidłowe i aktualne, musi on niezwłocznie poinformować nas o wszelkich zmianach w przekazanych nam informacjach.

6. BEZPIECZEŃSTWO

Bezpieczeństwo informacji Pracownika jest dla nas ważne. Spółka stosuje odpowiednie środki administracyjne, techniczne i organizacyjne w celu ochrony przed nieuprawnionym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem Danych osobowych lub przed przypadkową utratą, zmianą, ujawnieniem lub dostępem, a także przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem lub uszkodzeniem Danych osobowych. Środki te mają na celu promowanie ciągłej integralności i poufności Danych osobowych. Spółka regularnie ocenia takie środki w celu promowania bezpieczeństwa przetwarzania danych.

7. PRZECHOWYWANIE DANYCH

Spółka będzie przechowywać Dane osobowe zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi i tylko przez taki czas, jaki będzie konieczny do celów opisanych powyżej lub jaki będzie wymagany przez prawo lub w celu obrony potencjalnych roszczeń prawnych. Spółka będzie przechowywać Dane osobowe zgodnie z wszelkimi obowiązującymi, każdorazowo aktualizowanymi zasadami w tym zakresie lub zgodnie z wymogami lub zezwoleniami obowiązującego prawa. W stosownych przypadkach firma Convergent może anonimizować takie Dane osobowe lub pozbawiać ich elementów umożliwiających identyfikację.

8. INFORMACJE KONTAKTOWE

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących niniejszej Polityki lub w celu skorzystania z obowiązujących praw do prywatności należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych Convergent pod adresem dataprotectionofficer@convergint.com, przesłać wniosek w zakresie ochrony prywatności danych za pośrednictwem formularza internetowego dostępnego pod adresem <https://www.convergint.com/about/contact-us/>, wpisując „Wniosek w zakresie ochrony prywatności – DW: Dział prawny” w jego treści lub przekazać taki wniosek za pośrednictwem bezpłatnego numeru telefonu: 1-877-641-8181.

9. AKTUALIZACJE KOMUNIKATU

Pracownik może zwrócić się do nas o kopię niniejszego Komunikatu, korzystając z danych kontaktowych podanych powyżej. Niniejszy Komunikat może być okresowo zmieniany według naszego wyłącznego uznania, a wszelkie zmiany wejdą w życie po zaktualizowaniu go w odpowiednich Regulaminach pracy i w intranecie Spółki. Jeśli wprowadzimy istotne zmiany, powiadomimy o tym Pracownika pocztą elektroniczną na adres e-mail, który mamy zapisany w jego aktach.

ZAŁĄCZNIK I — POLITYKA PRYWATNOŚCI W KALIFORNII

Informacje zawarte w niniejszym Załączniku mają zastosowanie do Pracowników ze stanu Kalifornia. W przypadku jakichkolwiek niezgodności pomiędzy warunkami niniejszego Załącznika a warunkami głównej polityki warunki niniejszego Załącznika będą przeważać. Jako mieszkaniec stanu Kalifornia Pracownik może składać następujące wnioski dotyczące swoich danych

osobowych zgodnie z obowiązującym prawem:

- **o dostęp** – informacje na temat kategorii Danych osobowych; kategorii źródeł tych Danych osobowych; celów biznesowych lub handlowych, dla których gromadzimy Dane osobowe; oraz osób trzecich, którym ujawniamy Dane osobowe, zostały ujawnione w sekcjach 1 i 3 niniejszego Komunikatu. Pracownik może zażądać, abyśmy ujawnili mu w przenośnym formacie kategorie gromadzonych na jego temat Danych osobowych, kategorie źródeł, z których gromadzone są Dane osobowe, kategorie sprzedawanych lub ujawnianych Danych osobowych, biznesowy lub komercyjny cel gromadzenia Danych osobowych, kategorie osób trzecich, którym ujawniamy Dane osobowe, oraz konkretne fragmenty Danych osobowych zgromadzonych na temat Pracownika w ciągu co najmniej ostatnich 12 miesięcy;
- **o usunięcie danych** – Pracownik może zażądać od nas usunięcia jego Danych osobowych, które przechowujemy na jego temat, z zastrzeżeniem pewnych wyjątków. Dane osobowe, które nie podlegają wyjątkom prawnym, zostaną usunięte z naszych rejestrów. Należy pamiętać, że prawo przewiduje szereg wyjątków, na podstawie których nie jesteśmy zobowiązani lub możemy nie być w stanie usunąć Danych osobowych Pracownika;
- **o sprostowanie** – Pracownik może zażądać od nas sprostowania jego Danych osobowych, na przykład gdy są nieprawidłowe, niekompletne lub nieaktualne;
- **o ograniczenie wykorzystania / ujawniania Wrażliwych danych osobowych** – Pracownik może zażądać, abyśmy ograniczyli wykorzystanie lub ujawnienie jego Wrażliwych danych osobowych do celów niezgodnych z ujawnionym celem, dla którego Wrażliwe dane osobowe zostały zgromadzone, z zastrzeżeniem pewnych wyjątków. Wrażliwe dane osobowe są wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do świadczenia usług, dla których zostały zgromadzone, jak opisano powyżej;
- **o sprzeciwie wobec sprzedaży lub udostępniania danych** – nie sprzedajemy ani nie udostępniamy Danych osobowych Pracowników w sposób, w jaki terminy te są zdefiniowane w prawie stanu Kalifornia. W ciągu ostatnich 12 miesięcy nie sprzedaliśmy ani nie udostępniliśmy żadnych Danych osobowych osobom trzecim. Dla celów niniejszej sekcji „sprzedaż” oznacza sprzedaż, wynajem, wydanie, ujawnianie, rozpowszechnianie, udostępnianie, przekazanie lub inne ustne, pisemne lub elektroniczne przekazanie Danych osobowych Pracownika podmiotowi zewnętrznemu za wynagrodzeniem pieniężnym lub innym, a „udostępnianie” oznacza ujawnienie Danych osobowych podmiotom zewnętrznym do celów przekrojowej reklamy behawioralnej, z zastrzeżeniem pewnych wyjątków przewidzianych w obowiązującym prawie.

Aby skorzystać z powyższych praw, Pracownik powinien złożyć wniosek, korzystając z metod kontaktu podanych poniżej. W zależności od wniosku Pracownika możemy zażądać od niego pewnych informacji w celu zweryfikowania jego tożsamości i miejsca zamieszkania. Etapy weryfikacji będą się różnić w zależności od wrażliwości Danych osobowych.

Możemy odrzucić niektóre wnioski lub spełnić je tylko częściowo, w oparciu o nasze prawa i obowiązki. Możemy na przykład przechowywać Dane osobowe w zakresie dozwolonym przez prawo, np. do celów podatkowych, zasiłków dla bezrobotnych lub innych celów ewidencyjnych, w celu administrowania świadczeniami lub w ramach toczącego się postępowania sądowego. Spółka nie będzie dyskryminować Pracowników ani stosować wobec nich żadnych form odwetu za korzystanie z praw przysługujących im na mocy niniejszej sekcji.

Mieszkańcy stanu Kalifornia mogą wyznaczyć upoważnionego przedstawiciela do złożenia wniosku w ich imieniu. Przesyłając wniosek, należy upewnić się, że upoważniony przedstawiciel został jako taki zidentyfikowany i że posiada informacje niezbędne do ukończenia procesu weryfikacji. W zależności od wrażliwości Danych osobowych w przypadku korzystania z autoryzowanego

przedstawiciela może być konieczne zweryfikowanie autentyczności wniosku bezpośrednio z Pracownikiem.

ZAŁĄCZNIK II: POLITYKA PRYWATNOŚCI W KANADZIE

Informacje zawarte w niniejszym Załączniku mają zastosowanie do Pracowników z Kanady. W przypadku jakichkolwiek niezgodności pomiędzy warunkami niniejszego Załącznika a warunkami głównej polityki warunki niniejszego Załącznika będą przeważać. W zależności od prowincji w Kanadzie, w której mieszka Pracownik, mogą mu przysługiwać następujące prawa w odniesieniu do wykorzystywania przez nas jego Danych osobowych:

- **do dostępu i mobilności** – Pracownik może mieć prawo do zażądania informacji o tym, czy przechowujemy jego Dane osobowe, oraz do zażądania ich kopii. W tym celu prosimy o kontakt pod adresem: dataprotectionofficer@convergint.com. Istnieją wyjątki od tego prawa, w związku z czym dostępu można odmówić, jeśli na przykład udostępnienie informacji Kontrahentowi spowodowałoby ujawnienie Danych osobowych innej osoby lub jeśli ujawnienie takich informacji jest prawnie zabronione. Kontrahent również ma prawo zażądać, aby skomputeryzowane Dane osobowe zebrane od niego zostały przekazane w powszechnie używanym formacie technologicznym jemu, a także każdej osobie lub organowi upoważnionym przez prawo do zbierania takich informacji. Prawo to nie obejmuje informacji, które zostały utworzone lub wynioskowane z Danych osobowych Kontrahenta i nie mamy obowiązku przekazywania takich informacji, jeśli powoduje to poważne trudności praktyczne.
- **Prawo do prawidłowości danych** – dążymy do tego, aby Dane osobowe Pracownika były prawidłowe, aktualne i kompletne. Zachęcamy Pracowników do skontaktowania się z nami pod adresem dataprotectionofficer@convergint.com, aby poinformować nas, jeśli jakiegokolwiek jego Dane osobowe nie są prawidłowe lub uległy zmianie, abyśmy mogli je zaktualizować.
- **do wycofania zgody** – jeśli Pracownik wyraził zgodę na przetwarzanie jego Danych osobowych, może mieć prawo do całkowitego lub częściowego wycofania swojej zgody. W celu wycofania zgody prosimy o kontakt pod adresem: dataprotectionofficer@convergint.com. Po otrzymaniu powiadomienia o wycofaniu zgody przez Pracownika nie będziemy już przetwarzać jego danych w celach, na które pierwotnie wyraził zgodę, chyba że istnieje inna podstawa prawna przetwarzania;
- **do zaprzestania rozpowszechniania i usunięcia indeksacji** – Pracownik może mieć prawo zażądać, abyśmy zaprzestali rozpowszechniania jego Danych osobowych i/lub usunęli indeksację wszelkich hiperłączy dołączonych do jego imienia i nazwiska, jeśli takie działania są sprzeczne z prawem lub nakazem sądowym, lub gdy spełnione są następujące warunki:
 - rozpowszechnianie informacji wyrządza Pracownikowi poważną szkodę w odniesieniu do jego prawa do poszanowania reputacji lub prywatności;
 - szkoda jest wyraźnie większa niż interes publiczny w poznaniu informacji lub interes prawny jakiegokolwiek osoby do swobodnego wyrażania opinii; oraz
 - żądane zaprzestanie rozpowszechniania nie wykracza poza działania konieczne do zapobieżenia utrwaleniu się szkody.
- **Prawo do ponownej indeksacji** – Kontrahent może mieć prawo zażądać ponownej indeksacji łączącej zapewniającego dostęp do informacji, jeśli spełnione są następujące warunki:
 - niedopełnienie tego obowiązku spowoduje poważną szkodę w odniesieniu do prawa Kontrahenta do poszanowania jego reputacji lub prywatności;
 - szkoda spowodowana brakiem ponownej indeksacji jest większa niż interes publiczny w poznaniu informacji lub interes prawny jakiegokolwiek osoby do swobodnego wyrażania opinii; oraz
 - żądana ponowna indeksacja nie wykracza poza działania konieczne do zapobiegnięcia utrwaleniu się szkody.

- **Prawo do zaskarżenia** – jeśli Pracownik uważa, że jego prawa do ochrony danych osobowych zostały naruszone, ma prawo złożyć skargę do właściwego organu nadzorczego lub dochodzić zadośćuczynienia na drodze sądowej.

Pracownik może przekazać zapytanie o swoje Dane osobowe, kontaktując się z nami pod adresem dataprotectionofficer@convergent.com. Co do zasady odpowiemy na wszystkie wnioski o dostęp w ciągu 30 dni od otrzymania wszelkich niezbędnych informacji. W okolicznościach, w których nie będziemy w stanie zapewnić dostępu lub jeśli spełnienie wniosku będzie wymagało dodatkowego czasu, poinformujemy o tym Kontrahenta na piśmie. Możemy nie ujawniać pewnych rodzajów informacji na podstawie wyłączeń określonych w obowiązujących przepisach prawa. Gdy to możliwe, oddzielimy informacje, które nie zostaną ujawnione, i zapewnimy Pracownikowi dostęp do pozostałych informacji. Jeśli nie będziemy w stanie zapewnić Kontrahentowi dostępu do Danych osobowych lub ich ujawnić, prześlemy mu wyjaśnienie, z zastrzeżeniem ograniczeń. W pewnych okolicznościach, np. gdy wniosek będzie nadmierny lub nieuzasadniony, możemy obciążyć Kontrahenta opłatą administracyjną za dostęp do jego Danych osobowych. Możemy również pobierać opłaty za dodatkowe kopie. Poinformujemy Kontrahenta o wszelkich opłatach przed przystąpieniem do realizacji wniosku.

ZAŁĄCZNIK III: POLITYKA PRYWATNOŚCI W EUROPIE

Informacje zawarte w niniejszym Załączniku mają zastosowanie do Pracowników z Wielkiej Brytanii, Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Szwajcarii. W przypadku jakichkolwiek niezgodności pomiędzy warunkami niniejszego Załącznika a warunkami głównej polityki warunki niniejszego Załącznika będą mieć pierwszeństwo.

1. PODSTAWA PRAWNA

Zgodnie z określonymi przepisami prawa dotyczącymi prywatności, w tym RODO, musimy mieć podstawę prawną do przetwarzania danych osobowych Pracownika. Jak opisano powyżej, Spółka wykorzystuje dane osobowe Pracownika z następujących powodów:

- **Uzasadnione cele biznesowe:** gdy mamy uzasadniony interes biznesowy w przetwarzaniu Danych osobowych Pracownika, pod warunkiem, że jego interesy i podstawowe prawa nie są nadrzędne wobec tych interesów.
- **podstawy umowne:** możemy być zmuszeni do przetwarzania danych osobowych Pracownika w celu dostarczenia żądanego produktu lub usługi bądź zatrudnienia go jako pracownika etatowego lub kontrahenta;
- **zobowiązania prawne:** istnieje prawny lub regulacyjny obowiązek przetwarzania danych osobowych Pracownika i musimy go przestrzegać;
- **zgoda:** w ograniczonych okolicznościach możemy poprosić Pracownika o wyrażenie zgody na przetwarzanie przez nas jego danych osobowych, a w przypadku wyrażenia takiej zgody Pracownik ma prawo wycofać ją w dowolnym momencie.

Pracownik nie będzie podlegał decyzjom, które będą miały na niego znaczący wpływ i będą oparte wyłącznie na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, chyba że mamy ku temu podstawę prawną i powiadomiliśmy go o tym.

Jak wyjaśniono w innym postanowieniu niniejszego Komunikatu, dane wrażliwe podlegają bardziej restrykcyjnym wymogom. Możemy przetwarzać dane wrażliwe w następujących okolicznościach:

- w ograniczonych sytuacjach, za wyraźną pisemną zgodą Pracownika;

- w przypadku, gdy musimy wypełniać nasze zobowiązania prawne lub korzystać z praw związanych z zatrudnieniem, np. w odniesieniu do pracowników niepełnosprawnych;
- gdy jest to konieczne w interesie publicznym, np. w celu monitorowania równości szans lub w związku z naszym pracowniczym programem emerytalnym;
- gdy jest to konieczne w celu ochrony Pracownika lub innej osoby przed szkodą.
- gdy są one potrzebne w związku z roszczeniami prawnymi lub gdy są one potrzebne do ochrony interesów Pracownika (lub interesów innej osoby), a Pracownik nie jest w stanie wyrazić na to zgody lub gdy Pracownik już upublicznił te informacje

2. PRAWA

Pracownik ma pewne prawa wynikające z europejskich przepisów o ochronie danych. Zostały one określone poniżej. Należy jednak pamiętać, że nie są to prawa bezwzględne i istnieją ich ograniczenia, a niektóre z nich mogą nie być dostępne dla Kontrahenta w odniesieniu do wszystkich Danych osobowych.

- **Prawo do informacji** – Pracownik ma prawo do otrzymania jasnych, przejrzystych i zrozumiałych informacji o tym, w jaki sposób wykorzystujemy jego dane oraz o przysługujących mu prawach. Dlatego też przekazujemy Pracownikowi informacje zawarte w niniejszym Komunikacie.
- **Prawo do dostępu** – Pracownik ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych (jeśli je przetwarzamy) i niektórych innych informacji (podobnych do tych podanych w niniejszym Komunikacie). Dzięki temu Pracownik jest świadomy i może sprawdzić, czy wykorzystujemy jego dane zgodnie z przepisami o ich ochronie.
- **Prawo do usunięcia** – znane również jako „prawo do bycia zapomnianym”. Mówiąc prościej, umożliwia ono Kontrahentowi zażądania usunięcia jego Danych osobowych, jeśli nie ma istotnego powodu, abyśmy nadal z nich korzystali. Nie jest to ogólne prawo do usunięcia danych; istnieją wyjątki.
- **Prawo do sprostowania** – Pracownik ma prawo do sprostowania swoich danych, jeśli są one niedokładne lub niekompletne.
- **Prawo do zgody** – jeśli Pracownik wyraził zgodę na przetwarzanie danych, ma prawo do jej wycofania. Jak jednak wyjaśniono w sekcji 3 powyżej, zasadniczo nie opieramy się na zgodzie jako zgodnej z prawem podstawie przetwarzania.
- **Prawo do ograniczenia** – Pracownik ma prawo ograniczyć przetwarzanie swoich danych osobowych, co oznacza, że może poprosić nas o ograniczenie tego, co z nimi robimy.
- **Prawo do sprzeciwu** – Kontrahent ma prawo sprzeciwić się niektórym rodzajom przetwarzania, w tym przetwarzaniu w oparciu o nasze uzasadnione interesy w niektórych przypadkach.
- **Prawo do przenoszenia** – Kontrahent ma prawo do uzyskania i ponownego wykorzystania swoich danych osobowych do własnych celów w ramach różnych usług.
- **Prawo do skargi** – Kontrahent może złożyć skargę do lokalnego organu nadzorczego.

Aby złożyć taki wniosek lub sprzeciw, należy wysłać wiadomość e-mail na adres dataprotectionofficer@convergent.com.

Pracownik może być również uprawniony do złożenia skargi do właściwego organu ochrony danych. Nazwy i dane kontaktowe organów ochrony danych w Unii Europejskiej można znaleźć na stronie http://ec.europa.eu/justice/article-29/structure/data-protection-authorities/index_en.htm. Organem ochrony danych w Wielkiej Brytanii jest Information Commissioner's Office, a jego dane kontaktowe można znaleźć na stronie <https://ico.org.uk/global/contact-us/>. Szwajcarskim organem jest FDPIC, a jego dane kontaktowe

ZAŁĄCZNIK IV: POLITYKA PRYWATNOŚCI W AZJI

Jeśli Pracownik przebywa poza Chinami i Indiami, prosimy o kontakt pod adresem dataprotectionofficer@convergent.com, aby dowiedzieć się więcej o prawach dotyczących prywatności, które mogą mu przysługiwać.

Mieszkańcy Chin i Indii znajdą w tej sekcji wyjaśnienie podstaw prawnych, w oparciu o które przetwarzamy ich Dane osobowe, jak również przysługujące im prawa dotyczące prywatności, informacje dotyczące Wrażliwych danych osobowych oraz Przekazywania danych za granicę. W przypadku jakichkolwiek niezgodności pomiędzy warunkami niniejszego Załącznika a pozostałą częścią Polityki warunki niniejszego Załącznika będą mieć pierwszeństwo.

1. PODSTAWA PRAWNA

Chiny	Indie
Zbieramy i wykorzystujemy Dane osobowe Pracownika tylko wtedy, gdy jest to konieczne do celów wskazanych wyżej w niniejszej Polityce. W zależności od okoliczności możemy opierać się na jednej lub kilku z poniższych podstaw prawnych: • Zgoda Pracownika – w przypadku gdy uzyskamy zgodę Pracownika. • Zarządzanie zasobami ludzkimi – w przypadku gdy jest to niezbędne do wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi zgodnie z niniejszą polityką i innymi regulaminami zatrudnienia. • Wymogi prawne – w przypadku gdy jest to niezbędne do wykonania obowiązków prawnych lub spełnienia wymogów prawnych. • Sytuacje kryzysowe – w przypadku gdy jest to niezbędne w celu udzielenia odpowiedzi służbom publicznej ochrony zdrowia lub w celu ochrony życia, zdrowia i bezpieczeństwa mienia w sytuacji kryzysowej. • Dane osobowe ujawnione przez Pracownika – w przypadku gdy Pracownik ujawnił swoje Dane osobowe lub Dane osobowe Pracownika zostały ujawnione publicznie. • Inne podstawy prawne określone w ustawie PIPL i innych stosownych przepisach prawa i regulacjach Chińskiej Republiki Ludowej.	Przetwarzamy Dane osobowe Pracownika wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami, do celów zgodnych z prawem: • na które Pracownik wyraził zgodę; lub • do pewnych zgodnych z prawem zastosowań, w tym: – do określonych celów, do których Pracownik dobrowolnie przekazał nam swoje Dane osobowe i w stosunku do których Pracownik nie wskazał nam, że nie wyraża zgody na wykorzystywanie jego Danych osobowych; – do celów zatrudnienia lub związanych z zabezpieczeniem nas przed stratą lub odpowiedzialnością, takich jak zapobieganie szpiegostwu gospodarczemu, zachowanie poufności tajemnic handlowych, własności intelektualnej, informacji tajnych lub świadczenia wszelkich usług lub świadczeń, których dochodzi pracownik; lub – w celu spełnienia obowiązku prawnego lub regulacyjnego.

2. WRAŻLIWE DANE OSOBOWE

Możemy przetwarzać Wrażliwe dane osobowe Pracownika wymienione powyżej. Jeśli jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami, uzyskamy osobną zgodę Pracownika.

3. PRZESYŁANIE DANYCH ZA GRANICĘ

W celu prowadzenia działań w zakresie globalnego zarządzania zasobami ludzkimi, globalnych projektów i administracji gospodarczej grupa Convergent lub jednostki stowarzyszone korzystają z ujednoliconych lub wewnętrznie połączonych systemów informatycznych do przetwarzania Danych osobowych Pracownika. Przesyłanie Danych osobowych Pracownika poza Chiny lub Indie do spółek grupy Convergent lub jednostek stowarzyszonych zlokalizowanych w innym miejscu jest więc niezbędne dla Spółki. Jeśli jest to wymagane obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami, wdrożymy właściwe mechanizmy dla przesyłania danych za granicę i przeprowadzimy właściwe procedury. Będziemy powiadamiać Pracownika o wszystkich istotnych informacjach związanych z przesyłaniem danych za granicę i uzyskamy jego osobną zgodę, jeśli będą wymagać tego obowiązujące przepisy prawa i regulacje.

4. PRAWA

Chiny	Indie
Pracownik posiada pewne prawa wynikające z Ustawy o ochronie danych osobowych Chińskiej Republiki Ludowej („PIPL”) i innych obowiązujących w Chinach przepisów prawa i regulacji. Zostały one określone poniżej: • Prawo do informacji – Pracownik ma prawo do informacji i podejmowania decyzji dotyczących przetwarzania jego Danych osobowych. • Prawo do odmowy – Kontrahent ma prawo do ograniczenia lub odmówienia innym zgody na przetwarzanie jego Danych osobowych. • Prawo do dostępu – Kontrahent ma prawo do wglądu lub uzyskania kopii jego Danych osobowych. • Prawo do przeniesienia – Kontrahent ma prawo żądać od nas przeniesienia jego Danych osobowych do strony trzeciej przez niego wyznaczonej, w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy prawa i regulacje. • Prawo do korekty – Kontrahent ma prawo żądać od nas wprowadzenia korekty lub uzupełnienia, jeśli dowie się, że jego Dane osobowe są niepoprawne lub niekompletne.	Pracownik posiada pewne prawa wynikające z Ustawy o ochronie cyfrowych danych osobowych („Ustawa DPDP”) i innych obowiązujących w Indiach przepisów prawa i regulacji. Zostały one określone poniżej: • Prawo dostępu do informacji o Danych osobowych – w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy prawa i regulacje Kontrahent ma prawo żądać od nas podsumowania przetwarzanych przez nas Danych osobowych, ujawnienia tożsamości innych powierników danych i podmiotów przetwarzających dane, którym udostępniliśmy jego Dane osobowe, opisu jego Danych osobowych udostępnionych stronom trzecim, a także wszelkich innych informacji związanych z jego Danymi osobowymi, pod warunkiem, że udzielił nam zgody na przetwarzanie takich Danych osobowych. • Prawo do korekty i usunięcia Danych osobowych – Pracownik ma prawo do korekty, uzupełnienia, zaktualizowania i usunięcia swoich Danych osobowych, co do których wyraził wcześniej zgodę na ich przetwarzanie.

• Prawo do usunięcia – Kontrahent ma prawo do usunięcia swoich Danych osobowych, które nam przekazał, jednak w przypadku gdy okres przechowywania wyznaczony przez obowiązujące przepisy prawa i regulacje jeszcze nie upłynął lub gdy usunięcie Danych osobowych sprawia techniczną trudność, zakończymy przetwarzanie tych Danych osobowych za wyjątkiem ich przechowywania i stosowania niezbędnych środków ochrony ich bezpieczeństwa. • Prawo do wyjaśnienia – Kontrahent ma prawo żądać od nas wyjaśnienia zasad, według których przetwarzamy Dane osobowe.	• Prawo do wycofania zgody – Pracownik ma prawo do wycofania swojej zgody na przetwarzanie jego Danych osobowych w dowolnym czasie po udzieleniu takiej zgody. • Prawo do dochodzenia roszczeń – Pracownik ma prawo uzyskać od nas łatwo dostępne środki dochodzenia roszczeń w przypadku jakiegokolwiek zaniechania dopuszczonego się przez nas w stosunku do wykonania naszych obowiązków związanych z jego Danymi osobowymi lub wykonania jego praw. • Prawo wskazania następcy – Pracownik ma prawo wskazać dowolną osobę fizyczną, która, w razie jego śmierci lub ubezwłasnowolnienia, będzie wykonywać prawa związane z danymi Pracownika.
---	--

ZAŁĄCZNIK V: OCEANIA

Jeśli Kontrahent przebywa poza Australią i Nową Zelandią, prosimy o kontakt pod adresem dataprotectionofficer@convergint.com, aby dowiedzieć się więcej o prawach dotyczących prywatności, które mogą mu przysługiwać.

Mieszkańcy Australii i Nowej Zelandii mają prawo żądać dostępu do swoich Danych osobowych posiadanych przez Convergent lub ich korekty, a także do złożenia skargi dotyczącej sposobu przetwarzania ich Danych osobowych. Aby uzyskać dostęp do swoich Danych osobowych lub złożyć skargę, należy wysłać wiadomość e-mail na adres dataprotectionofficer@convergint.com z opisem wniosku lub skargi, z uwzględnieniem swojego imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych. Convergent doloży starań, aby odpowiedzieć na wiadomość w ciągu 30 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku. Convergent może odmówić realizacji wniosku w określonych okolicznościach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na przykład jeśli między spółką Convergent a wnioskodawcą lub inną określoną stroną trzecią toczy się lub przygotowywane jest postępowanie sądowe.

Mieszkańcy Australii, jeśli nie są zadowoleni z odpowiedzi udzielonej przez Convergent, mogą złożyć skargę w Office of the Australian Information Commissioner (OAIC), dzwoniąc na numer 1300 363 992 lub korzystając ze strony internetowej OAIC pod adresem <https://www.oaic.gov.au/>. Mieszkańcy Nowej Zelandii powinni kontaktować się z New Zealand Privacy Commissioner przez stronę internetową pod adresem <https://www.privacy.org.nz/your-rights/making-a-complaint-to-the-privacy-commissioner/>.