Polityka prywatności poczty elektronicznej w Caisting Sp. z o.o.

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Polityka Prywatności określa zasady przetwarzania danych osobowych przekazywanych za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenach **caisting.ai** (dalej: "Poczta").
2. Administratorem danych osobowych jest **Caisting Sp. z o.o** z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Zaniemyskiej 5 (dalej: "Administrator").
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: **iodo@caisting.ai** lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

II. Rodzaje przetwarzanych danych osobowych

1. Dane przekazywane w korespondencji e-mail:

- Imię i nazwisko
- Adres e-mail
- Numer telefonu
- Nazwa firmy
- Adres korespondencyjny
- Inne dane zawarte w treści wiadomości e-mail, niezbędne do realizacji określonych procesów biznesowych, takich jak:
    - Negocjacje
    - Zamówienia
    - Wymiana informacji
    - Korespondencja
    - Procesy rekrutacyjne
    - Sprawy pracownicze
    - Obsługa finansowa i księgowa
    - Zarządzanie relacjami z klientami
    - Wsparcie techniczne i serwis

III. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Dane osobowe Użytkowników są przetwarzane w następujących celach:

- Prowadzenie korespondencji służbowej i biznesowej, w tym kontaktów z klientami, kontrahentami, dostawcami oraz partnerami biznesowymi, prowadzenia negocjacji, uzgadniania warunków współpracy, wymiany dokumentów i koordynowania działań związanych z bieżącą działalnością Spółki. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w przypadku działań związanych z zawarciem lub wykonaniem umowy z osobą, której dane dotyczą, oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w zakresie realizacji prawnie uzasadnionych interesów Spółki polegających na prowadzeniu działalności gospodarczej i utrzymywaniu relacji biznesowych.
- Prowadzenie procesów rekrutacyjnych, w tym przyjmowania dokumentów aplikacyjnych, kontaktowania się z kandydatami, organizowania rozmów kwalifikacyjnych oraz przekazywania informacji o przebiegu i wynikach

rekrutacji.Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, w związku z właściwymi przepisami prawa pracy, a w przypadkach wymagających zgody kandydata – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

- Realizacja obowiązków pracodawcy i prowadzenie spraw pracowniczych, w tym komunikacji dotyczącej zatrudnienia, organizacji pracy, kierowania na badania profilaktyczne, organizowania szkoleń, przekazywania dokumentacji pracowniczej oraz realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, a w uzasadnionych przypadkach art. 6 ust. 1 lit. f RODO, jeżeli znajduje on zastosowanie do konkretnej operacji przetwarzania.
- Realizacja procesów finansowych, księgowych i rozliczeniowych, w tym przesyłania faktur, dokumentów księgowych, potwierdzeń płatności, uzgadniania rozliczeń oraz prowadzenia korespondencji dotyczącej zobowiązań finansowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b, c lub f RODO, odpowiednio do charakteru realizowanego procesu.
- Obsługa klientów i zarządzanie relacjami biznesowymi, w tym udzielania odpowiedzi na zapytania, obsługi reklamacji i zgłoszeń, aktualizacji danych kontaktowych oraz dokumentowania przebiegu współpracy. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b lub f RODO.
- Zapewnienie wsparcia technicznego i obsługi serwisowej, w tym przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń, rozwiązywania problemów technicznych oraz prowadzenia korespondencji związanej z prawidłowym świadczeniem usług. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b lub f RODO.
- Prowadzenie działań marketingowych i informacyjnych, w tym przesyłania informacji o produktach, usługach, ofertach i wydarzeniach, z zachowaniem wymagań dotyczących komunikacji elektronicznej. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a lub f RODO, zależnie od charakteru przetwarzania. Przesyłanie informacji handlowych, w tym marketingu bezpośredniego, za pośrednictwem poczty elektronicznej odbywa się z uwzględnieniem wymogu uprzedniej zgody wynikającego z art. 398 ustawy – Prawo komunikacji elektronicznej.
- Zapewnienie bezpieczeństwa systemu poczty elektronicznej i ochrony informacji, w tym zarządzania uprawnieniami dostępu, uwierzytelniania użytkowników, wykrywania i przeciwdziałania nieuprawnionemu dostępowi, analizowania zdarzeń bezpieczeństwa oraz obsługi incydentów. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO, a w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Ustalanie, dochodzenie i obrona przed roszczeniami, w tym zabezpieczania i wykorzystywania korespondencji elektronicznej jako materiału dowodowego w postępowaniach sądowych, administracyjnych i pozasądowych. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- Realizacja obowiązków prawnych oraz współpraca z uprawnionymi organami publicznymi, w tym udzielania odpowiedzi na prawnie uzasadnione żądania organów, przekazywania wymaganych dokumentów oraz wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

IV. Bezpieczeństwo danych

Administrator zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne mające na celu ochronę danych osobowych oraz innych informacji przetwarzanych za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej przed nieuprawnionym dostępem, przypadkową utratą, zniszczeniem, modyfikacją, ujawnieniem lub innym niezgodnym z prawem przetwarzaniem. Stosowane środki bezpieczeństwa uwzględniają charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych, aktualny stan wiedzy technicznej, koszty wdrożenia oraz ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych. Dostęp do służbowej poczty elektronicznej mogą uzyskiwać wyłącznie osoby upoważnione przez Spółkę, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im obowiązków. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej zobowiązani są do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz przestrzegania obowiązujących w Spółce zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

V. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom:

- Dostawcy usług IT
- Hostingodawcy.
- Podmiotom świadczące usługi serwisowe i wsparcia technicznego

.

VI. Przekazywanie danych poza EOG

Dane osobowe Użytkowników nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), chyba że jest to konieczne i z zapewnieniem odpowiedniego stopnia ochrony, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. Okres przechowywania danych

Dane osobowe przetwarzane za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej Administratora przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celów, dla których zostały zebrane, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, zasad retencji danych przyjętych u Administratora oraz konieczności zapewnienia bezpieczeństwa informacji.
W szczególności:

- Korespondencja elektroniczna – przez okres niezbędny do prowadzenia korespondencji i realizacji sprawy, której dotyczy, a po jej zakończeniu wyłącznie przez okres uzasadniony obowiązującymi przepisami prawa, potrzebą udokumentowania realizowanych działań lub ustalenia, dochodzenia bądź obrony przed roszczeniami.
- Dane przetwarzane w ramach procesów rekrutacyjnych – przez czas trwania danego procesu rekrutacyjnego, a po jego zakończeniu przez okres niezbędny do realizacji innych prawnie uzasadnionych celów, w szczególności obrony przed ewentualnymi roszczeniami. W przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach dane mogą być przechowywane przez okres wskazany

w informacji przekazanej kandydatowi, nie dłużej jednak niż do wycofania zgody, chyba że istnieje inna podstawa prawna dalszego przetwarzania.

- Dane związane z zatrudnieniem i sprawami pracowniczymi – przez okres niezbędny do realizacji obowiązków pracodawcy oraz przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i innych obowiązujących regulacji. Dokumentacja pracownicza podlega przechowywaniu przez okresy określone przepisami prawa, co do zasady przez 10 lub 50 lat, zależnie od daty zatrudnienia i spełnienia ustawowych warunków.
- Korespondencja dotycząca rozliczeń finansowych i dokumentacji księgowej – przez okres wymagany przepisami prawa podatkowego i rachunkowego, z uwzględnieniem okresów przedawnienia zobowiązań oraz ewentualnych roszczeń.
- Dane przetwarzane w związku z obsługą klientów, realizacją umów i współpracą biznesową – przez okres trwania relacji umownej lub biznesowej, a następnie przez okres niezbędny do wykonania obowiązków prawnych oraz ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
- Dane przetwarzane w celach marketingowych – przez okres prowadzenia działań marketingowych na właściwej podstawie prawnej, nie dłużej niż do wycofania zgody lub skutecznego wniesienia sprzeciwu, odpowiednio do podstawy przetwarzania, chyba że dalsze przechowywanie określonych danych jest uzasadnione inną podstawą prawną.
- Dane związane z bezpieczeństwem systemu poczty elektronicznej – przez okres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, wykrywania i analizowania incydentów oraz realizacji obowiązków prawnych, zgodnie z przyjętymi w Spółce zasadami retencji danych.

Po upływie właściwego okresu przechowywania dane osobowe są usuwane lub poddawane anonimizacji, chyba że dalsze ich przechowywanie jest wymagane przepisami prawa lub uzasadnione inną obowiązującą podstawą prawną. Wiadomości e-mail oraz załączniki zawierające dokumentację podlegającą obowiązkowej archiwizacji mogą być przenoszone do właściwych systemów lub repozytoriów dokumentów. Przechowywanie dokumentacji w takich systemach nie uzasadnia automatycznie dalszego przechowywania jej kopii w skrzynkach pocztowych.

VIII. Prawa Użytkowników

Użytkownikom przysługują następujące prawa:

- Prawo dostępu do swoich danych i otrzymania ich kopii.
- Prawo do sprostowania danych.
- Prawo do usunięcia danych (“prawo do bycia zapomnianym”).
- Prawo do ograniczenia przetwarzania.
- Prawo do przenoszenia danych.
- Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- Prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
- Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa UODO).

IX. **Dobrowolność podania danych**:

Podanie danych osobowych w korespondencji e-mail jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celów korespondencji i współpracy. Brak podania danych może uniemożliwić realizację procesów biznesowych, odpowiedzi na zapytania czy udział w rekrutacji.

X. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu

Dane osobowe Użytkowników nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.