

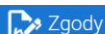
INSTRUKCJA UDZIELANIA I EDYCJI ZGÓD NA WYKORZYSTANIE PRYTWANYCH DANYCH W APLIKACJI ZGODY

Informacje ogólne

- Od momentu wdrożenia **aplikacji Zgody** podczas wejścia na np. **ePracownika** lub bezpośrednio do **Apek** <https://apki.arvato.pl/> zostaniemy automatycznie przełączeni do **aplikacji Zgody** – a konkretnie do Kreatora, który w kilku krokach przeprowadzi nas przez wszystkie nowe zgody.
- Do systemu zgody zostaną zaimportowane dane prywatne oraz zgody z akt osobowych, tj.:
 - Wysyłka pasków wypłaty
 - Wysyłka PIT,
 - Wysyłka RMUA,
 - Wysyłka innych dokumentów w związane z zatrudnieniem
 - Komunikacja wewnętrzna (na telefon)
- Do systemu zgody zostaną zaimportowane zgody dotyczące rozpowszechniania wizerunku, zebrane wcześniej w formie papierowej.
- W kreatorze pojawią się tylko nowe zgody, na które wcześniej pracownik nie określił swojego zdania.
- Wszystkie zgody będą widoczne na podsumowaniu tzw. dashboardie, który będzie widoczny po przejściu kreatora.
- Dostęp do zgód i ich edycji będzie możliwy w każdy momencie z poziomu Apek <https://apki.arvato.pl/>.

Kreator

- W kreatorze pojawią się tylko nowe zgody, na które wcześniej pracownik nie określił swojego zdania.



Zgoda na wykorzystanie prywatnych danych kontaktowych

W celu usprawnienia naszej komunikacji, możesz dobrowolnie pozostawić nam swój prywatny adres email oraz numer telefonu. Pozwoli to nam przysyłać do Ciebie powiadomienia z systemów, dokumenty w formie elektronicznej oraz na bieżąco informować o wydarzeniach i istotnych zmianach w Arvato, w trakcie Twojej współpracy z nami oraz przed jej rozpoczęciem (korzystanie z systemów w ograniczonym zakresie).

Pozostawione dane będziemy przetwarzać na podstawie Twojej zgody, udzielonej odrębnie w każdym z celów, zależnych od naszej formy współpracy.

W przypadku braku zgody na wykorzystanie prywatnych danych kontaktowych nie będziesz otrzymywał powiadomień z naszych systemów, reset hasła będzie możliwy tylko z wykorzystaniem służbowych danych kontaktowych lub poprzez kontakt z Service Deskem w każdej z naszych lokalizacji. Dokumenty będą do Ciebie dostarczane w formie papierowej (na adres do korespondencji/zamieszkania wskazany w aktach osobowych/umowie o współpracy lub poprzez osoby upoważnione). Natomiast informacje o wydarzeniach wewnętrznych oraz zmianach w organizacji będą dla Ciebie dostępne na tablicach ogłoszeń i/lub na zasobach wewnętrznych BeNow (dotyczy Pracowników).

Jednocześnie informujemy, o możliwości cofnięcia swoich zgód w każdym momencie oraz obowiązku aktualizacji danych kontaktowych w przypadku ich zmiany. Więcej informacji nt. przetwarzania Twoich danych znajdziesz w naszej [Polityce prywatności \(link\)](#).

- Po kreatorze poruszamy się za pomocą przycisków na dole strony (wówczas przejdziemy krok po kroku po wszystkich zgodach).

Zgody

Prywatne dane kontaktowe

☒ Zaznacz wszystkie ☐ Odznacz wszystkie

KORZYSTANIE Z SYSTEMÓW IT

Reset hasła

☐ Adres e-mail

☐ Nr telefonu

Powiadomienia z systemów

☐ Adres e-mail

☐ Nr telefonu

DOKUMENTY KADROWE

Wysyła PIT

☐ Nr telefonu i adres e-mail

Wysyła RMUA

☐ Nr telefonu i adres e-mail

Wysyła pasków wypłaty

☐ Nr telefonu i adres e-mail

Inne dokumenty kadrowe

☐ Nr telefonu i adres e-mail

← WSTECZ **DALEJ →**

- Możemy wybrać krótszą ścieżkę i zaznaczyć opcję „Udziel zgody na wszystko” i od razu przejść do podsumowania – gdzie będzie możliwość zapoznania się z listą wszystkich zgód przed ostatecznym zatwierdzeniem.

Zgody

Dane kontaktowe

Wprowadź dane kontaktowe. Zakres ich wykorzystania będziesz mógł określić w kolejnych krokach.

Adres e-mail
Jan.Kowalski@gmail.com

Nr telefonu
+ 48 505784065

☒ Udziel wszystkich zgód (szczegóły zostaną wyświetlone w kolejnym kroku w podsumowaniu)

- Podsumowanie kreatora – ostatnim krokiem w kreatorze jest podsumowanie wyborów pracownika określonych w kreatorze. **Dopiero po zatwierdzeniu za pomocą zielonego przycisku ZATWIERDŹ zmiany zostaną zapisane.** Z tego miejsca można jeszcze wrócić do poszczególnych zgód za pomocą przycisku WSTECZ.

Zgody

Podsumownie

To już ostatni krok.
 Zweryfikuj poniższe dane kontaktowe i zgody i zatwierdź swój wybór za pomocą zielonego przycisku ZATWIERDŹ.
 Jednocześnie informujemy, o możliwości cofnięcia swoich zgód w każdym momencie oraz obowiązku aktualizacji danych kontaktowych w przypadku ich zmiany.

Wyrażasz zgodę na otrzymywanie na podany adres email Jan.Kowalski@gmail.com wiadomości dotyczących:

- Reset hasła
- Powiadomienia z systemów
- Wysyłka PIT
- Wysyłka RMUA
- Wysyłka pasków wypłaty
- Inne dokumenty kadrowe

Wyrażasz zgodę na otrzymywanie na podany nr telefonu 505784065 SMSów dotyczących:

- Reset hasła
- Powiadomienia z systemów
- Wysyłka PIT
- Wysyłka RMUA
- Wysyłka pasków wypłaty
- Inne dokumenty kadrowe

← WSTECZ

ZATWIERDŹ →

Po zatwierdzeniu zmian zostaniemy przekierowani do podsumowania tzw. dashboarda, gdzie będą już widoczne wszystkie zgody (łącznie z tymi, które zostały wcześniej zaimportowane z papierowych formularzy).

Dashbord

- Z tego poziomu mamy podgląd naszych danych osobowych oraz wszystkich zgód.
- Istnieje również możliwość edycji danych osobowych:
 - Przycisk **ZMIENŲ DANE KONTATKOWE**
 - Zapis zmian za pomocą przycisku **ZAKTUALIZUJ DANE KONTAKTOWE**

Dane kontaktowe

Adres e-mail
Jan.Kowalski@gmail.com

Numer telefonu
505784065

ZMIENŲ DANE KONTAKTOWE

ZAKTUALIZUJ DANE KONTAKTOWE

Dane kontaktowe

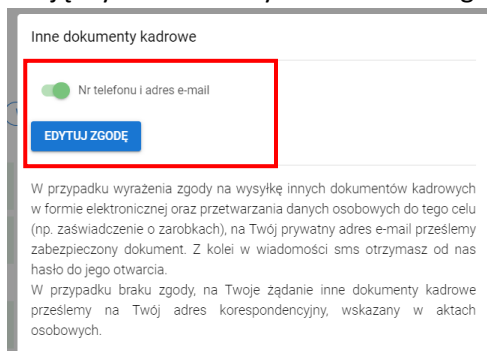
Jan.Kowalski@gmail.com

505784064

ANULUJ

ZAKTUALIZUJ DANE KONTAKTOWE

- Istnieje możliwość edycji poszczególnych zgód:
 - Należy kliknąć wybraną zgodę, a następnie przycisk **EDYTUJ ZGODĘ**.
 - Następnie można przesunąć suwak na odpowiednią pozycję, aby zatwierdzić zgodę lub ją wycofać. Zielony kolor oznacza zgodę.



Inne dokumenty kadrowe

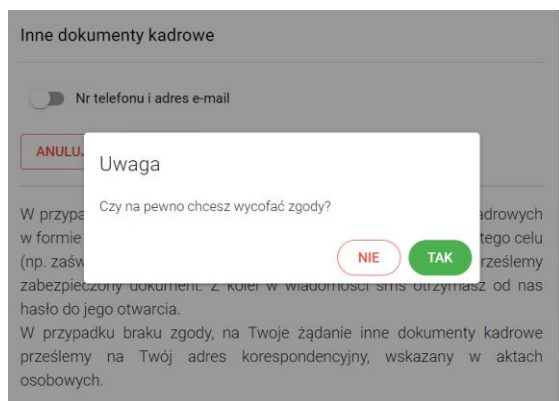
☒ Nr telefonu i adres e-mail

EDYTUJ ZGODĘ

W przypadku wyrażenia zgody na wysyłkę innych dokumentów kadrowych w formie elektronicznej oraz przetwarzania danych osobowych do tego celu (np. zaświadczenie o zarobkach), na Twój prywatny adres e-mail prześlemy zabezpieczony dokument. Z kolei w wiadomości sms otrzymasz od nas hasło do jego otwarcia.

W przypadku braku zgody, na Twoje żądanie inne dokumenty kadrowe prześlemy na Twój adres korespondencyjny, wskazany w aktach osobowych.

- Na koniec należy zatwierdzić wprowadzone zmiany za pomocą przycisku **ZAPISZ**.
- Jeśli wycofamy zgodę, pojawi się jeszcze komunikat **Uwaga** z pytaniem „Czy na pewno chcesz wycofać zgody?”



Inne dokumenty kadrowe

☐ Nr telefonu i adres e-mail

ANULUJ **ZAPISZ**

Uwaga

Czy na pewno chcesz wycofać zgody?

NIE **TAK**

W przypadku wyrażenia zgody na wysyłkę innych dokumentów kadrowych w formie elektronicznej oraz przetwarzania danych osobowych do tego celu (np. zaświadczenie o zarobkach), na Twój prywatny adres e-mail prześlemy zabezpieczony dokument. Z kolei w wiadomości sms otrzymasz od nas hasło do jego otwarcia.

W przypadku braku zgody, na Twoje żądanie inne dokumenty kadrowe prześlemy na Twój adres korespondencyjny, wskazany w aktach osobowych.

Eksport danych prywatnych i zgód

Eksport danych prywatnych i zgód nastąpi najpóźniej kolejnego dnia roboczego. Co oznacza, że jeśli zmienisz zdanie odnośnie jakiejś zgody to trzeba pamiętać, że będzie ona uwzględniona najpóźniej w kolejnym dniu roboczym.