

# REGULAMIN ORGANIZACJI I REALIZACJI STUDENCKICH PRAKTYK WAKACYJNYCH W SIM KZN REYMONTOWSKI SP. Z O. O.

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument określa zasady organizacji, przebiegu i rozliczania praktyk studenckich realizowanych w SIM KZN Reymontowski Sp. z o. o. (dalej: „Spółka”).
2. Program praktyk ma charakter edukacyjny i rozwojowy oraz służy:
  - 1) umożliwieniu studentom zdobycia doświadczenia zawodowego,
  - 2) poznaniu specyfiki pracy w sektorze budownictwa społecznego i realizacji inwestycji mieszkaniowych,
  - 3) rozwijaniu kompetencji w obszarach administracyjnych, organizacyjnych, inwestycyjnych oraz marketingowych,
  - 4) wsparciu Spółki w realizacji zadań bieżących w formie merytorycznej współpracy.
3. Praktyki realizowane są w okresie wakacyjnym, w terminach określonych każdorazowo w ogłoszeniu lub ustalonych indywidualnie z Kandydatem/Praktykantem.
4. Praktyki są bezpłatne i nie stanowią stosunku pracy ani umowy cywilnoprawnej, o ile Strony nie postanowią inaczej w odrębnym dokumencie. W razie odmiennego ustalenia Stron kwestie świadczeń pieniężnych i/lub zakresu obowiązków określa odrębny dokument (np. porozumienie/umowa).
5. Praktyki mogą być realizowane w formule:
  - 1) stacjonarnej (w siedzibie Spółki),
  - 2) hybrydowej – po wcześniejszym uzgodnieniu z Opiekunem praktyk,
  - 3) zdalnej – wyłącznie w przypadkach uzasadnionych charakterem zadań i po zatwierdzeniu przez Spółkę.
6. Spółka może współpracować z uczelniami w zakresie organizacji praktyk obowiązkowych i nieobowiązkowych.

## § 2. Definicje

Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1. Praktykant – osoba odbywająca praktykę w Spółce na podstawie niniejszego Regulaminu oraz porozumienia/umowy praktyk.
2. Kandydat – osoba ubiegająca się o przyjęcie na praktyki.
3. Opiekun praktyk – osoba wyznaczona przez Spółkę do nadzoru nad realizacją praktyk oraz koordynacji procesu.

4. Dział merytoryczny – komórka organizacyjna Spółki, w której Praktykant wykonuje zadania.
5. Plan praktyk – dokument określający zakres zadań i cele praktyk dla danego Praktykanta.
6. Porozumienie/umowa praktyk – dokument określający w szczególności terminy, wymiar godzin oraz zasady współpracy między Spółką, Praktykantem i (jeżeli dotyczy) uczelnią.
7. Materiały i Utwory – wszelkie materiały, opracowania, projekty, treści, analizy, grafiki, prezentacje, dokumenty oraz inne rezultaty pracy powstałe w związku z wykonywaniem zadań w ramach praktyk.

### § 3. Zakres i działy praktyk

1. Spółka prowadzi praktyki w trzech głównych obszarach:
  - 1) Dział Promocji i Marketingu.
  - 2) Dział Zarządzania.
  - 3) Dział Inwestycyjny.
2. Praktykant może zostać przypisany do jednego działu wiodącego, z możliwością udziału w zadaniach przekrojowych (w zależności od potrzeb Spółki i kompetencji Praktykanta).
3. Spółka zastrzega możliwość zmiany zakresu zadań w trakcie praktyk, jeśli wynika to z organizacji pracy lub aktualnych projektów.

### § 4. Warunki udziału i rekrutacja

1. O przyjęcie na praktyki mogą ubiegać się studenci i absolwenci (do 12 miesięcy od ukończenia studiów), w szczególności kierunków:
  - 1) administracja, zarządzanie, ekonomia, finanse, prawo,
  - 2) budownictwo, inżynieria środowiska, architektura, gospodarka przestrzenna,
  - 3) marketing, dziennikarstwo i komunikacja społeczna, public relations, grafika,
  - 4) logistyka, analiza danych, inne kierunki pokrewne – zgodnie z potrzebami Spółki.
2. Rekrutacja odbywa się na podstawie:
  - 1) zgłoszenia Kandydata (podpisany formularz z załącznika nr 1 wysłany na adres [biuro@simkzn.pl](mailto:biuro@simkzn.pl)),
  - 2) CV oraz krótkiego uzasadnienia chęci odbycia praktyk,
  - 3) opcjonalnie – portfolio (w szczególności w obszarze marketingu i komunikacji).

3. Kandydat, składając zgłoszenie, potwierdza zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (Załącznik nr 2). Ewentualne zgody (np. na przetwarzanie danych dodatkowych lub na potrzeby przyszłych rekrutacji) mają charakter dobrowolny i nie warunkują udziału w rekrutacji.
4. Spółka może przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną (online lub stacjonarnie).
5. O przyjęciu decyduje Spółka, kierując się w szczególności:
  - 1) dopasowaniem profilu Kandydata do zadań,
  - 2) dostępnością miejsc,
  - 3) oceną kompetencji i motywacji,
  - 4) możliwościami organizacyjnymi i kadrowymi.
6. Spółka zastrzega prawo do odmowy przyjęcia bez podania przyczyny, z poszanowaniem zasad równego traktowania.

#### § 5. Czas trwania praktyk i organizacja pracy

1. Praktyki realizowane są w okresie wakacyjnym, co do zasady w miesiącach: czerwiec – wrzesień.
2. Standardowy czas trwania praktyk wynosi:
  - 1) minimum 80 godzin,
  - 2) rekomendowany zakres: 120–160 godzin,
  - 3) w przypadku praktyk obowiązkowych – zgodnie z wymaganiami uczelni.
3. Harmonogram praktyk ustalany jest indywidualnie i może obejmować:
  - 1) pracę w dni robocze,
  - 2) elastyczne godziny rozpoczęcia i zakończenia,
  - 3) pracę hybrydową – po uzgodnieniu.
4. Praktykant zobowiązany jest do punktualności, dyspozycyjności w uzgodnionych godzinach oraz bieżącej komunikacji z Opiekunem praktyk.
5. Praktykant wykonuje zadania pod nadzorem Opiekuna praktyk oraz zobowiązany jest do informowania o postępach, trudnościach oraz ryzykach w realizacji zadań.
6. Spółka może – z uwagi na organizację pracy – zmienić harmonogram praktyk, informując Praktykanta z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### § 6. Zasady realizacji praktyk hybrydowych

1. Praktyki w formie hybrydowej są możliwe wyłącznie po:
  - 1) analizie charakteru zadań,
  - 2) zatwierdzeniu przez Opiekuna praktyk,

- 3) ustaleniu zasad raportowania i komunikacji.
2. Spółka może wymagać obecności stacjonarnej w kluczowych momentach, w szczególności:
  - 1) wdrożenie i szkolenie,
  - 2) spotkania projektowe,
  - 3) wizje lokalne / wydarzenia / konsultacje.
3. Praktykant wykonujący praktyki poza siedzibą Spółki jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) zapewnienia poufności informacji i danych,
  - 2) korzystania ze sprzętu i kont wskazanych przez Spółkę,
  - 3) niewykonywania zadań w miejscach publicznych, jeżeli wiąże się to z ryzykiem ujawnienia informacji,
  - 4) nieudostępniania sprzętu i kont osobom trzecim.
4. W przypadku incydentu bezpieczeństwa (np. utrata urządzenia, nieuprawniony dostęp, omyłkowa wysyłka danych) Praktykant niezwłocznie zgłasza zdarzenie Opiekunowi praktyk i osobie wyznaczonej przez Spółkę, w szczególności Inspektorowi Ochrony Danych.

## § 7. Cele i zadania w poszczególnych działach

### A. Dział Promocji i Marketingu

1. Celem praktyk w dziale promocji i marketingu jest rozwój kompetencji w zakresie komunikacji instytucjonalnej, budowania wizerunku Spółki oraz promocji inwestycji i projektów społecznych.
2. Przykładowe zadania Praktykanta:
  - 1) współtworzenie treści do mediów społecznościowych (Facebook, LinkedIn, inne kanały),
  - 2) przygotowywanie projektów komunikatów i informacji prasowych,
  - 3) wsparcie w tworzeniu materiałów promocyjnych (grafiki, banery, prezentacje, ulotki),
  - 4) dokumentowanie wydarzeń (relacje, notatki, selekcja zdjęć),
  - 5) przygotowanie zestawień publikacji i monitoring mediów,
  - 6) współpraca przy kampaniach informacyjnych dotyczących naborów do mieszkań,
  - 7) opracowywanie krótkich raportów z efektów działań (zasięgi, reakcje, wnioski).
3. Efekty kształcenia:

- 1) umiejętność pisania komunikatów formalnych i marketingowych,
- 2) praca w systemie planowania publikacji,
- 3) zrozumienie komunikacji projektów publicznych i społecznych.

## B. Dział Zarządzania

1. Celem praktyk w dziale zarządzania jest poznanie organizacji pracy Spółki, procesów administracyjnych oraz podstaw funkcjonowania podmiotu realizującego zadania w obszarze mieszkalnictwa społecznego.
2. Przykładowe zadania Praktykanta:
  - 1) wsparcie w przygotowywaniu dokumentów wewnętrznych (zestawienia, notatki, raporty),
  - 2) opracowywanie i porządkowanie dokumentacji projektowej i korespondencji,
  - 3) przygotowywanie projektów pism formalnych (w ramach upoważnienia i po akceptacji),
  - 4) wsparcie w organizacji spotkań i wydarzeń (agenda, lista obecności, protokoły),
  - 5) analiza i mapowanie procesów (np. obieg dokumentów, komunikacja z gminami),
  - 6) prace administracyjne wspierające działy merytoryczne.
3. Efekty kształcenia:
  - 1) rozwój umiejętności organizacyjnych i biurowych,
  - 2) praca z dokumentacją formalną,
  - 3) poznanie standardów komunikacji w instytucji o charakterze publiczno-społecznym.

## C. Dział Inwestycyjny

1. Celem praktyk w dziale inwestycyjnym jest zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji mieszkaniowych, w tym procesów projektowych i koordynacyjnych.
2. Przykładowe zadania Praktykanta:
  - 1) wsparcie w analizie dokumentacji inwestycyjnej (w zakresie udostępnionym),
  - 2) przygotowywanie zestawień danych dotyczących inwestycji (etapy, terminy, interesariusze),
  - 3) udział w spotkaniach projektowych jako obserwator i sporządzanie notatek,
  - 4) przygotowywanie materiałów do prezentacji inwestycji dla gmin i partnerów,
  - 5) wsparcie w organizacji wizji lokalnych i wydarzeń inwestycyjnych (np. podpisanie umów, wbicie łopaty),

- 6) weryfikacja kompletności dokumentów w ramach checklist,
- 7) archiwizacja i porządkowanie dokumentacji projektowej.

3. Efekty kształcenia:

- 1) zrozumienie cyklu życia inwestycji mieszkaniowej,
- 2) rozwój umiejętności analitycznych i procesowych,
- 3) poznanie roli inwestora w systemie realizacji przedsięwzięć budowlanych.

## § 8. Obowiązki Praktykanta

1. Praktykant zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) realizacji zadań zgodnie z Planem praktyk i poleceniami Opiekuna praktyk,
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Spółce regulaminów, procedur i zasad bezpieczeństwa informacji,
- 3) dbałość o powierzone mienie (sprzęt, identyfikatory, dokumenty) i zwrot po zakończeniu praktyk,
- 4) zachowania należytej staranności, terminowości i rzetelności,
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy,
- 6) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych i poufności,
- 7) dbania o dobre imię Spółki, kulturę komunikacji oraz standardy profesjonalne,
- 8) informowania Opiekuna praktyk o nieobecnościach lub przeszkodach w realizacji praktyk.

2. Praktykant nie jest uprawniony do:

- 1) samodzielnego reprezentowania Spółki na zewnątrz,
- 2) publikowania informacji dotyczących Spółki bez zgody przełożonego,
- 3) wnoszenia lub kopiowania dokumentów, danych i materiałów bez upoważnienia,
- 4) podpisywania dokumentów, ani do samodzielnego podejmowania zobowiązań, chyba że Spółka udzieli mu pisemnego upoważnienia w określonym zakresie.

## § 9. Obowiązki Spółki

1. Spółka zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia Praktykantowi możliwości realizacji praktyk zgodnie z celami programu,
- 2) zapewnienia stanowiska pracy lub dostęp do narzędzi niezbędnych do realizacji zadań,

- 3) przeprowadzenia instruktażu organizacyjnego i w razie potrzeby szkolenia z zakresu BHP oraz ochrony danych osobowych.
  - 4) wyznaczenia Opiekuna praktyk,
  - 5) wprowadzenia Praktykanta w zakres obowiązków i organizacji pracy,
  - 6) zapewnienia nadzoru merytorycznego,
  - 7) potwierdzenia odbycia praktyk w formie wymaganej przez uczelnię (jeżeli dotyczy),
  - 8) wydania opinii/referencji – na wniosek Praktykanta i według uznania Spółki.
2. Spółka może zapewnić Praktykantowi narzędzia pracy, jeśli jest to uzasadnione organizacyjnie.

#### § 10. Poufność i ochrona informacji

1. Praktykant zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w trakcie praktyk, w szczególności dotyczących:
  - 1) danych osobowych,
  - 2) informacji finansowych, inwestycyjnych i projektowych,
  - 3) dokumentacji wewnętrznej, procedur i planów Spółki,
  - 4) danych partnerów, gmin, wykonawców oraz kontrahentów.
2. Obowiązek poufności obowiązuje również po zakończeniu praktyk.
3. Spółka może wymagać podpisania odrębnego oświadczenia o poufności oraz – jeżeli jest to niezbędne – upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Praktykant zobowiązany jest przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie i celu wynikającym z zadań powierzonych w ramach praktyk oraz zgodnie z instrukcjami Spółki. Zakazane jest w szczególności: kopiowanie danych „na prywatne nośniki”, przesyłanie na prywatne skrzynki e-mail, utrwalanie danych w prywatnych aplikacjach/komunikatorach oraz wnoszenie dokumentów poza siedzibę Spółki bez zgody Spółki.
5. Zasady przetwarzania danych osobowych Kandydatów i Praktykantów opisuje klauzula informacyjna stanowiąca Załącznik nr 2.

#### § 11. Zasady zaliczenia praktyk i dokumentacja

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest:
  - 1) przepracowanie uzgodnionej liczby godzin,
  - 2) realizacja zadań zgodnie z Planem praktyk,
  - 3) pozytywna ocena Opiekuna praktyk.
2. Na potrzeby rozliczenia praktyk Praktykant może być zobowiązany do:

- 1) prowadzenia dziennika praktyk (jeżeli wymagany),
  - 2) przedstawienia podsumowania praktyk (np. 1–2 strony),
  - 3) przekazania listy wykonanych zadań i efektów.
3. Spółka potwierdza odbycie praktyk poprzez:
- 1) podpis na dokumentach uczelni lub
  - 2) wystawienie zaświadczenia (na wniosek Praktykanta).

#### § 12. Zasady odpowiedzialności i bezpieczeństwa

1. Praktykant zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Spółce, w tym zasad bezpieczeństwa informacji.
2. Praktykant ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone umyślnie lub wynikające z rażącego niedbalstwa, na zasadach ogólnych.
3. W przypadku praktyk hybrydowych lub zdalnych Praktykant ponosi odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie sprzętu oraz danych w miejscu wykonywania praktyk.
4. W razie wypadku lub zagrożenia zdrowia/życia Praktykant niezwłocznie zawiadamia Opiekuna praktyk lub inną osobę wyznaczoną przez Spółkę.

#### § 13. Przerwanie praktyk i skreślenie z programu

1. Praktyki mogą zostać przerwane:
  - 1) na wniosek Praktykanta – po wcześniejszym poinformowaniu Opiekuna praktyk,
  - 2) z inicjatywy Spółki – w przypadku naruszenia Regulaminu, zasad poufności, rażącego braku realizacji obowiązków lub działań na szkodę Spółki,
  - 3) z przyczyn organizacyjnych niezależnych od Stron.
2. W przypadku przerwania praktyk Spółka może odmówić potwierdzenia zaliczenia praktyk, jeśli nie zostały spełnione warunki minimalne.

#### § 14. Materiały, Utwory i zasady publikacji

1. Materiały i Utwory powstałe w związku z wykonywaniem zadań w ramach praktyk przeznaczone są do wykorzystania na potrzeby Spółki. Zasady praw do Materiałów i Utworów (w tym ewentualne przeniesienie praw autorskich lub udzielenie licencji) mogą zostać uregulowane w odrębnym dokumencie, jeżeli wymaga tego charakter zadań.
2. Praktykant nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Spółki:
  - 1) publikować informacji o projektach, dokumentach i rozwiązaniach Spółki,
  - 2) udostępniać Materiałów i Utworów (w całości lub części) w Internecie, w tym w portfolio,
  - 3) wypowiadać się w imieniu Spółki w mediach lub mediach społecznościowych.

3. Spółka może – na wniosek Praktykanta – wyrazić zgodę na wykorzystanie wybranych Materiałów/fragmentów w portfolio, z zastrzeżeniem anonimizacji i ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.

#### § 15. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Spółkę i może zostać zmieniony w każdym czasie.
2. Zmiana Regulaminu nie narusza praw nabytych Praktykanta wynikających z zawartego porozumienia/umowy praktyk, chyba że Strony postanowią inaczej.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące oraz ustalenia indywidualne Stron.
4. Regulamin stanowi dokument wewnętrzny Spółki i może być udostępniany Kandydatom oraz uczelniom w procesie organizacji praktyk.

## **FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA PRAKTYKI STUDENCKIE SIM KZN Reymontowski Sp. z o. o.**

### **I. Dane kandydata**

Imię i nazwisko: .....

Data urodzenia (opcjonalnie): .....

Adres zamieszkania (opcjonalnie): .....

Telefon kontaktowy: .....

Adres e-mail: .....

### **II. Dane dotyczące studiów**

Uczelnia: .....

Kierunek studiów: .....

Poziom studiów (licencjackie / magisterskie / jednolite): .....

Rok studiów: .....

Czy praktyka jest obowiązkowa? (tak / nie): .....

### **III. Preferencje dotyczące praktyk**

Preferowany dział (zaznacz właściwe):

Dział Promocji i Marketingu

Dział Zarządzania

Dział Inwestycyjny

Preferowany termin praktyk (od – do): .....

Preferowana forma realizacji praktyk:  stacjonarna  hybrydowa  zdalna

Deklarowana dyspozycyjność (dni/godziny): .....

### **IV. Uzasadnienie zgłoszenia**

Proszę krótko opisać motywację do odbycia praktyk w SIM KZN Reymontowski Sp. z o. o.:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **V. Załączniki**

CV

Portfolio (jeżeli dotyczy)

Inne dokumenty: .....

## **VI. Oświadczenie kandydata**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem organizacji i realizacji studenckich praktyk wakacyjnych w SIM KZN Reymontowski Sp. z o. o. i akceptuję jego postanowienia.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO (Załącznik nr 2).

Miejscowość i data: .....

Czytelny podpis kandydata: .....

## Klauzula informacyjna RODO dla Kandydatów i Praktykantów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”) informuję, iż:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **SIM KZN Reymontowski sp. z o.o.** z siedzibą Ozorków 95-035, Plac św. Jana Pawła II 10, lok 1. NIP: 7322215282, Regon: 526698884, KRS: 0001087957, Kapitał zakładowy: 30 000 500 zł.
2. Kontakt z **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: [iod@simkzn.pl](mailto:iod@simkzn.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Cele i podstawy prawne przetwarzania:
  - 1) przeprowadzenie rekrutacji i podjęcie działań przed zawarciem porozumienia/umowy praktyk – art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - 2) zawarcie i realizacja porozumienia/umowy praktyk, w tym organizacja praktyk, kontakt, dokumentowanie przebiegu i zaliczenia praktyk – art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - 3) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (np. wynikających z przepisów podatkowych, rachunkowych, BHP – w zakresie, w jakim mają zastosowanie) – art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  - 4) ustalenie, dochodzenie lub obrona roszczeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa informacji i organizacji pracy – art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora).
4. Administrator przetwarza dane przekazane w zgłoszeniu/CV oraz w toku rekrutacji i realizacji praktyk. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do udziału w rekrutacji i/lub realizacji praktyk w zakresie danych koniecznych do tych celów.
5. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy i współpracownicy Administratora, podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora (np. IT, hosting, poczta, obsługa prawna) – na podstawie stosownych umów, a także uczelnia – jeżeli wynika to z porozumienia/umowy praktyk lub wymogów zaliczenia.
6. Okres przechowywania:
  - 1) dane Kandydatów – przez czas trwania rekrutacji, a następnie przez okres niezbędny do rozpatrzenia ewentualnych roszczeń (co do zasady do 3 lat), chyba że Kandydat wyrazi odrębną zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach;
  - 2) dane Praktykantów – przez czas trwania praktyk oraz przez okres wynikający z przepisów lub niezbędny do obrony roszczeń (co do zasady do 6 lat dla dokumentów rozliczeniowych, jeśli wystąpią).
7. Prawa osób, których dane dotyczą: prawo dostępu do danych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, sprzeciwu (wobec przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO) oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO.
8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji: dane nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
9. Dobrowolne zgody (opcjonalnie):
  - 1) Zgoda na przetwarzanie danych wykraczających poza zakres niezbędny do rekrutacji (np. zdjęcie, dodatkowe informacje) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może być w każdej chwili wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed jej wycofaniem.
  - 2) Zgoda na przetwarzanie danych na potrzeby przyszłych rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

## Oświadczenia/zgody (opcjonalne)

### 1) Zgoda na przetwarzanie danych dodatkowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez SIM KZN Reymontowski Sp. z o. o. danych osobowych podanych przeze mnie dobrowolnie, wykraczających poza zakres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na praktyki, w celu przeprowadzenia tej rekrutacji. Zostałem/am poinformowany/a o prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie.

Miejscowość i data: .....

Podpis: .....

### 2) Zgoda na udział w przyszłych rekrutacjach

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez SIM KZN Reymontowski Sp. z o. o. w celu udziału w przyszłych rekrutacjach na praktyki lub staże przez okres 12 miesięcy od dnia złożenia zgody. Zostałem/am poinformowany/a o prawie do wycofania zgody w dowolnym momencie.

Miejscowość i data: .....

Podpis: .....

### 3) Zgoda na wykorzystanie wizerunku

Wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku (zdjęcia/nagrania) w materiałach informacyjnych i promocyjnych Spółki, w tym na stronie internetowej i w mediach społecznościowych, zgodnie z zasadami wskazanymi przez Spółkę. Zgoda może zostać w każdej chwili wycofana, co nie wpływa na zgodność z prawem działań dokonanych przed jej wycofaniem.

Miejscowość i data: .....

Podpis: .....