Informacja dla użytkowników kont firmowych ClockIt

Wersja 2026-10-26-B2B-04.

1 Kto udostępnia konto i odpowiada za dane

Konto ClockIt udostępnia Ci pracodawca albo organizacja, z którą współpracujesz. Jej nazwa wynika z zaproszenia i przypisania konta do firmy. To ta organizacja jest administratorem danych o Twojej pracy i przekazuje własną informację o celach, podstawach, odbiorcach, przechowywaniu i kontakcie w sprawach danych. Jeśli jej nie otrzymałeś lub nie rozpoznajesz zaproszenia, zwróć się do administratora swojej firmy przed wprowadzaniem danych.

Dostawcą narzędzia jest Patryk Pławski, NIP 5842854283, ul. Hołdu Pruskiego 4/1, 80-321 Gdańsk, e-mail: kontakt@clockit.pl. Operator obsługuje dokumentację organizacji na jej polecenie. Ta informacja wyjaśnia działanie ClockIt z perspektywy dostawcy; nie stanowi informacji o indywidualnych podstawach i zasadach zatrudnienia przyjętych przez Twoją organizację. Własne cele przetwarzania Operatora opisują dokumenty 01 i 12.

2 Co może być widoczne w ClockIt

Zakres zależy od modułów i uprawnień firmy. Może obejmować imię, nazwisko, kontakt, profil, rolę i oddział, godziny i przerwy, grafik, dostępność, wnioski o nieobecność, dane rozliczeń i dokumenty, zadania, komunikaty, wiadomości i załączniki. Uprawnione osoby organizacji mogą wprowadzić dane lub utworzyć konto przed jego aktywacją przez Ciebie.

Wiadomości trafiają do uczestników właściwej rozmowy lub kanału. Potwierdzenia odczytu i wykonania zadań są informacją dla uprawnionych odbiorców. Nie stanowią kwalifikowanego podpisu. Dokumenty i informacje o wynagrodzeniu są przeznaczone dla osób z właściwym dostępem. Wybierając odbiorcę lub plik, nie przesyłaj zbędnych danych innych osób.

Nie wysyłaj diagnoz, historii leczenia ani pełnej dokumentacji medycznej. Do obsługi nieobecności firma może potrzebować ograniczonej informacji i właściwego dokumentu, ale powinna wcześniej wyjaśnić zakres i podstawę. Zwykłe zdjęcie profilowe nie jest wzorcem rozpoznawania twarzy. Przy odblokowaniu biometrycznym aplikacja otrzymuje wynik z systemu telefonu.

3 GPS, przerwa i zakończenie pracy

Jeżeli organizacja włącza GPS Pro, powinna wcześniej wyjaśnić konkretny cel, osoby objęte, czas, odbiorców, okres i sposób korzystania z prywatnego telefonu. Samo zezwolenie w systemie telefonu nie zastępuje tych zasad ani podstawy prawnej firmy.

GPS Pro może działać w tle podczas aktywnej zmiany. Rozpoczęcie przerwy lub wylogowanie nie kończą automatycznie zmiany i mogą nie zatrzymać zapisu. Po pracy zakończ zmianę i sprawdź status. Nie zakładaj, że wyłączenie ekranu lub planowana godzina grafiku zatrzymują rejestrację. Nieprawidłowy zapis poza pracą zgłoś organizacji, aby ograniczyć jego użycie i usunąć zbędne punkty. Ustawienia uprawnień zmienisz w systemie, lecz ich cofnięcie nie usuwa wcześniejszych danych.

Dokładność i ciągłość zależą od telefonu, zasięgu, energii i sieci. Brak pomiaru nie stanowi samodzielnego dowodu niewykonywania pracy. Podsumowanie, szacowana kwota lub automatyczne

zamknięcie wymagają weryfikacji człowieka. Zastrzeżenia do ewidencji zgłaszaj osobie wyznaczonej przez organizację.

4 Bezpieczeństwo konta

Zaproszony pracownik ustawia własne hasło przez otrzymany link. Nie udostępniaj linku, hasła, sekretu 2FA i kodów odzyskiwania. Administrator rejestrujący firmę ma odrębne startowe hasło ważne 24 godziny i obowiązek jego zmiany. Odzyskiwanie dostępu może dostarczyć hasło tymczasowe ważne 15 minut. Wsparcie nie prosi o przesłanie stałego hasła lub sekretu uwierzytelniacza.

Kod TOTP w uwierzytelniaczu zmienia się co 30 sekund. Zapamiętanie urządzenia jest przeznaczone wyłącznie dla sprzętu pod Twoją kontrolą i działa maksymalnie 30 dni, z możliwością wcześniejszego unieważnienia. Wylogowanie nie musi usunąć tego dowodu. Na wspólnym urządzeniu nie zapisuj zaufania i usuń dane sesji po zakończeniu.

5 Odbiorcy, przechowywanie i usuwanie

Operator korzysta z dostawców wymienionych w dokumencie 06, a backend i baza działają w USA. Informacje o zabezpieczeniach transferu otrzymasz na kontakt@clockit.pl; szczegóły przetwarzania Twojej dokumentacji wyjaśnia także organizacja. Umowne granice operacyjne to do 90 dni dla tras GPS, 12 miesięcy dla czatu i załączników oraz 90 dni dla rutynowych logów. Dokumentacja pracy podlega okresom właściwym dla celu i obowiązków organizacji, a po końcu usługi odbiorowi i usunięciu według dokumentu 08. Kopie ochronne mogą przejściowo zawierać dane usunięte z aktywnego systemu.

Odinstalowanie, wylogowanie i archiwizacja nie usuwają całej dokumentacji. Prawo zachowania określonych dokumentów nie uzasadnia bezterminowego przechowania wszystkich innych treści. Pytania o dokładny okres własnej dokumentacji, dostęp przełożonych lub wymagane dane skieruj do organizacji będącej administratorem.

6 Twoje prawa i kontakt

W granicach RODO możesz żądać dostępu i kopii, sprostowania, usunięcia, ograniczenia i przenoszenia danych. Przy uzasadnionym interesie możesz wnieść sprzeciw, a odrębną zgodę wycofać bez wpływu na wcześniejsze przetwarzanie. Skargę możesz skierować do Prezesa UODO, https://uodo.gov.pl.

Żądania dotyczące pracy kieruj do organizacji. Jeśli trafią do Operatora, przekaże je właściwemu administratorowi i pomoże w realizacji. Nie wysyłaj hasła w celu wykazania tożsamości. W sprawach własnego przetwarzania Operatora lub trudności ze wskazaniem właściwego kontaktu napisz na kontakt@clockit.pl. Informacja ta i potwierdzenie jej odczytu nie są zgodą na monitoring, zrzeczeniem się praw ani oświadczeniem, że wszystkie moduły są u Ciebie włączone.