

2020

Polityka bezpieczeństwa danych osobowych



**Warsztat Terapii Zajęciowej
"8 kroków" w Strzelcach
Krajeńskich**

2020-02-03

Spis treści

Deklaracja Administratora Danych Osobowych.....	2
1. Cele Polityki.....	3
2. Informacje wstępne	3
2.1. Podstawy prawne	3
2.2. Terminologia.....	4
3. Odpowiedzialność	4
4. Opis struktury rejestrów i kategorii czynności.....	7
5. System zabezpieczeń danych osobowych	9
6. Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane.....	11
7. Przeglądy i aktualizacje procedur	13
8. Załączniki	13
Załącznik 1	14
Klauzula informacyjna	14
Załącznik nr 2.....	16
Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (rekrutacja)	16
Załącznik nr 3.....	18
Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (osoby zatrudnione)	18
Załącznik nr 4.....	20
Klauzula informacyjna zamówienia publiczne i zaopatrzenie	20
Załącznik nr 5.....	21
Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	21
ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.....	21
Załącznik nr 6.....	22
UPOWAŻNIENIE NR do przetwarzania danych osobowych.....	22
Załącznik nr 7.....	23
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA.....	23
Załącznik nr 8.....	24
UPOWAŻNIENIE NR do przebywania w obszarze przetwarzania	24
Załącznik nr 9.....	25
Odwołanie upoważnienia do przebywania w obszarze przetwarzania.....	25

Deklaracja Administratora Danych Osobowych

Przedmiotem Polityki ochrony danych osobowych są zasady i tryb postępowania podczas przetwarzania danych osobowych w formie tradycyjnej i elektronicznej.

Mając na względzie obowiązek stosowania odpowiednich zabezpieczeń przetwarzanych danych osobowych w odniesieniu do zakresu, kontekstu i celu, a także ryzyka naruszenia ochrony przetwarzanych danych, zgodnie z art. 32 RODO, wdraża się odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.

Polityka ma we wszystkich wdrażanych u Administratora obecnie lub w przyszłości systemach informacyjnych, w których przetwarzane są dane osobowe. Politykę tę stosuje się we wszystkich lokalizacjach, w których przetwarzane są informacje podlegające ochronie, na wszystkich nośnikach informacji (tradycyjnych - papierowych, elektronicznych, optycznych, magnetycznych), które zawierają dane podlegające ochronie.

Polityka obowiązuje wszystkich pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w tym stażystów i współpracowników oraz kontrahentów i osoby, z którymi podpisane są umowy cywilno-prawne wykonujących prace na rzecz Administratora.

ZATWIERDZAM NIENIEJSZA POLITYKĘ I POLECAM STOSOWAĆ

.....

Dyrektor Jednostki

1. Cele Polityki

1. Celem polityki bezpieczeństwa jest określenie kierunków działań oraz wsparcia dla zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania rejestrów danych osobowych zarządzanych przez Warsztat Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich, zwany dalej WTZ.
2. Przez bezpieczeństwo danych osobowych rozumie się zapewnienie ich poufności, integralności i dostępności oraz zapewnienie rozliczalności działań, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Systemu Informacyjnego.
3. WTZ zarządza bezpieczeństwem danych osobowych w celu zapewnienia sprawnego i zgodnego z przepisami prawa wykonywania swoich zadań oraz zadań wykonywanych na podstawie umów lub powierzonych do wykonania na podstawie porozumień.
4. Zakres przedmiotowy stosowania niniejszej Polityki obejmuje wszystkie kategorie danych osobowych przetwarzane w WTZ, zarówno w formie elektronicznej, jak i tradycyjnej. W zakresie podmiotowym Polityka obowiązuje wszystkich pracowników WTZ oraz inne osoby mające dostęp do danych osobowych, w tym stażystów, osoby zatrudnione na umowę zlecenia lub umowę o dzieło itp.

2. Informacje wstępne

2.1. Podstawy prawne

1. Rozporządzenie 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwane dalej RODO.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz. U. poz. 745).
4. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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. 2019 poz. 730).

2.2. Terminologia

1. *Administrator Danych Osobowych* [ADO] – Dyrektor Warsztatu Terapii Zajęciowej "8 kroków"
2. *Administrator Systemów Informatycznych* [ASI] – informatyk sprawujący nadzór nad systemem informatycznym jednostki
3. *Inspektor Ochrony Danych Osobowych* [IODO] – osoba posiadająca uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do wykonywania funkcji inspektora ochrony danych osobowych
4. *System informatyczny* - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.
5. *Dane osobowe* – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby; osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.
6. *Rejestr danych osobowych* – posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym.
7. *Nazwa użytkownika* – jednoznacznie przypisany jednej osobie identyfikator składający się z liter i cyfr, określający użytkownika w systemie informatycznym.
8. *Hasło* - ciąg znaków, stanowiący tajemnicę użytkownika, w połączeniu z nazwą użytkownika umożliwiającą uwierzytelnienie w systemie informatycznym.

3. Odpowiedzialność

1. Warsztat Terapii Zajęciowej [dalej: WTZ] - zabezpiecza dane osobowe przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Administratorem Danych Osobowych w WTZ jest Dyrektor, który jest odpowiedzialny za:
 - a) zapewnienie, aby do danych osobowych miały dostęp wyłącznie osoby upoważnione w zakresie wykonywanych zadań,
 - b) nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób,

- c) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w procedurach i instrukcjach dotyczących ochrony bezpieczeństwa danych osobowych,
 - d) nadzorowanie wykonywania kopii awaryjnych, ich przechowywania oraz okresowego sprawdzania pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - e) nadzorowanie przeglądów, konserwacji oraz uaktualnień systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkich innych czynności wykonywanych na bazach danych osobowych,
 - f) nadzorowanie systemu komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłania danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
 - g) nadzorowanie obiegu oraz przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
 - h) nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
 - i) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - j) analizę sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie odpowiednich zmian do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
 - k) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień przetwarzania danych,
 - l) zlecenie modyfikacji uprawnień w systemach informatycznych w przypadku odebrania lub zmiany upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - m) szkolenie osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych,
 - n) nadzorowanie podpisania odpowiednich umów o poufności z użytkownikami upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych, firmami, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych lub konserwację urządzeń służących do przetwarzania danych oraz pracownikami tych firm.
3. Administrator podejmuje odpowiednie środki, aby w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem – w szczególności gdy informacje są

kierowane do osoby małoletniej – udzielić osobie, której dane dotyczą, wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, oraz prowadzić z nią wszelką komunikację na mocy art. 15–22 i 34 w sprawie przetwarzania. Informacji udziela się na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach – elektronicznie. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, tego zażąda, informacji można udzielić ustnie, o ile innymi sposobami potwierdzi się tożsamość osoby, której dane dotyczą.

4. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, Administrator jest obowiązany spełnić obowiązek informacyjny, wobec osoby, której dane uzyskano bezpośrednio po utrwaleniu zebranych danych.
5. Powyższy obowiązek Administrator nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania zgodnie z treścią dokumentów oraz klauzul informacyjnych. Przykładowe klauzule informacyjne stanowią załączniki do niniejszej Polityki, co nie zwalnia pracowników operujących na danych osobowych od zgłaszania Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych potrzeb w zakresie opracowania nowych klauzul.
6. Każdy pracownik przetwarzający dane osobowe zarządzane przez Administratora Danych Osobowych posiada odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawierające:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) datę nadania i okres jego obowiązywania,
 - c) zakres danych, które osoba może przetwarzać (zbiory danych),
7. Każdy pracownik przetwarzający dane osobowe zobowiązany jest zapewnić ich należyłą ochronę, a w szczególności przestrzegać zasad przetwarzania ochrony danych osobowych, to znaczy:
 1. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
 2. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 3. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 4. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
 5. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej

administratorowi;

6. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem, co nie ma zastosowania do przetwarzania, którego dokonują organy publiczne w ramach realizacji swoich zadań.
7. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszej Polityki potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub niewykonanie zobowiązania w przypadku stosunku prawnego innego niż stosunek pracy

4. Opis struktury rejestrów i kategorii czynności

1. Zgodnie z art. 30 ust. 2 RODO w rejestrze kategorii czynności przetwarzania są zawarte następujące kategorie danych:
 - a) imię i nazwisko lub nazwa oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego lub podmiotów przetwarzających oraz każdego administratora, w imieniu którego działa podmiot przetwarzający, a gdy ma to zastosowanie – przedstawiciela administratora lub podmiotu przetwarzającego oraz inspektora ochrony danych;
 - b) kategorie przetwarzań dokonywanych w imieniu każdego z administratorów;
 - c) gdy ma to zastosowanie – przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń;
 - d) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1.
2. Administrator przetwarza dane osobowe w formie rejestrów, których zawartość informacyjna została przedstawiona w poniższej tabeli.

Tabela 4.1 Zawartość informacyjna rejestrów danych przetwarzanych w WTZ

L.p.	Rejestr danych	Zawartość informacyjna
1.	Dane uczestników WTZ	Nazwisko, Imiona, Data urodzenia, PESEL, Adres zamieszkania, telefon . Sytuacja zdrowotna, Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, Data przyjęcia do WTZ, okres i przyczyna dłuższej niż dwutygodniowej nieobecności w domu,
2	Dane rodziców/opiekunów prawnych	Nazwisko, Imiona, Data urodzenia, PESEL, Adres zamieszkania, telefon .
3	Dane pracowników	Imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, PESEL, NIP, numer konta bankowego miejsce zameldowania (dokładny adres), adres do korespondencji, telefon, wykształcenie (nazwa szkoły i rok ukończenia, zawód/specjalność/tytuł naukowy lub zawodowy), wykształcenie uzupełniające, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dodatkowe uprawnienia/umiejętności/zainteresowania, stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci), powszechny obowiązek wojskowy (stosunek do powszechnego obowiązku obrony, stopień wojskowy, numer specjalności wojskowej, przynależność ewidencyjna do WKU, numer książeczki wojskowej, przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP) osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon), seria i numer dowodu tożsamości, rodzaj dowodu, oświadczenie o prawdziwości danych, umowa o pracę, rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko, funkcja, zawód, specjalność), miejsce wykonywania pracy, wymiar czasu pracy, wynagrodzenie, inne warunki zatrudnienia, dzień rozpoczęcia pracy, potrącenia na fundusz socjalny.
4	Umowy	imię, nazwisko, imiona rodziców, adres zamieszkania, adres zameldowania, PESEL, NIP, wartość wynagrodzenia, oświadczenia o innej pracy i wynagrodzeniach, student, rencista, czy ma podlegać ubezpieczeniom: zdrowotnemu, społeczne dobrowolne, obowiązkowe (zależnie od przypadków).
5	Płace i Kadry	Imię i nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, PESEL, NIP, miejsce zameldowania (dokładny adres), adres do korespondencji, telefon, wykształcenie (nazwa szkoły i rok ukończenia, zawód/specjalność/tytuł naukowy lub zawodowy), wykształcenie uzupełniające, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, dodatkowe uprawnienia/umiejętności/zainteresowania, stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci), zdrowie, powszechny obowiązek wojskowy (stosunek do powszechnego obowiązku obrony, stopień wojskowy, numer specjalności wojskowej, przynależność ewidencyjna do WKU, numer książeczki wojskowej, przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP) osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku (imię i nazwisko, adres, telefon), seria i numer dowodu tożsamości, rodzaj dowodu, oświadczenie o prawdziwości danych, umowa o pracę, rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko, funkcja, zawód, specjalność), miejsce wykonywania pracy, wymiar czasu pracy, wynagrodzenie, inne warunki zatrudnienia, dzień rozpoczęcia pracy, potrącenia na fundusz socjalny.
6	Płatnik	Numer identyfikacji podatkowej NIP; numer ewidencyjny PESEL;

	rodzaj dokumentu tożsamości; seria i numer dokumentu tożsamości; nazwisko; imię; data urodzenia; imię drugie; nazwisko rodowe; obywatelstwo; płeć; czy cudzoziemiec posiada kartę stałego pobytu; czy cudzoziemiec posiada kartę czasowego pobytu; wymiar czasu pracy; data powstania obowiązku ubezpieczeń; kod stopnia niezdolności do pracy; kod wykonywanego zawodu; kod stanowiska; kod wykształcenia; kod pracy w szczególnych warunkach; nazwa kasy chorych; data zawarcia umowy z kasą chorych; kod pocztowy; miejscowość; gmina; ulica; numer domu; numer lokalu; numer telefonu; numer identyfikacji podatkowej NIP członka rodziny; numer ewidencyjny PESEL członka rodziny; rodzaj dokumentu tożsamości członka rodziny; seria i numer dokumentu tożsamości członka rodziny; nazwisko członka rodziny; imię członka rodziny; data urodzenia członka rodziny, stopień pokrewieństwa członka rodziny.
--	---

5. System zabezpieczeń danych osobowych

Zestawienie środków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę danych osobowych w zakresie poufności, integralności i rozliczalności.

1. Ochrona rejestrów danych polega na zabezpieczeniu informacji wprowadzonej, przetwarzanej, przesyłanej w systemie informatycznym oraz na nośnikach informacji przed nielegalnym ujawnieniem, kradzieżą oraz nieuprawnioną modyfikacją lub usunięciem.
2. W celu ochrony danych przechowywanych w systemach informatycznych należy wykorzystywać wchodzące w ich skład mechanizmy zarówno sprzętowe jak i programowe oraz inne rozwiązania zwiększające bezpieczeństwo danych.
3. Dane osobowe mogą przetwarzać wyłącznie osoby posiadające upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Osoby upoważnione do przetwarzania danych mają obowiązek zachować w tajemnicy dane, które przetwarzają, oraz sposoby ich zabezpieczenia.
4. Modyfikacji zbioru danych: struktury, lokalizacji, a także utworzenia zbioru uzgadnia się z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.
5. Osoby nieupoważnione do przetwarzania danych osobowych mogą przebywać w obszarach przetwarzania danych osobowych jedynie za zgodą INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
6. Wszystkie pomieszczenia, w których przetwarza się dane osobowe są zamykane na klucz w przypadku opuszczenia pomieszczenia przez ostatniego pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych – także w godzinach pracy.
7. Dane osobowe przechowywane w wersji tradycyjnej (papierowej) są przechowywane po zakończeniu pracy w zamykanych na klucz meblach biurowych. Klucze od szafek

należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

8. Dane osobowe w wersji papierowej, a także wydruki i kopie, należy niszczyć w niszczarkach lub przekazywać do zniszczenia wynajętej do tego celu firmie. Zabronione jest usuwanie danych przez wyrzucenie ich do kosza na odpadki.
9. W przypadku żądania udostępniania danych pracownicy WTZ postępują zgodnie RODO. Decyzję podejmuje Administrator. Udostępnianie danych jest odnotowywane w systemach informatycznych, a w przypadku rejestrów danych w formie tradycyjne w pismach wychodzących.
10. Budynek w których zlokalizowane są zbiory danych osobowych, są nadzorowane przez system monitoringu przez całą dobę.
11. Procedurę zarządzania uprawnieniami do systemów informatycznych reguluje Administrator Systemów Informatycznych.
12. Dla danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych stosuje się następujące zasady:
 - a) kontrola dostępu do rejestrów danych osobowych,
 - b) indywidualne identyfikatory użytkowników (pracowników przetwarzających dane osobowe),
 - c) uwierzytelnianie użytkowników (potwierdzanie ich tożsamości).
13. W celu zabezpieczenia danych osobowych przed ich utratą lub uszkodzeniem:
 - a) systemy informatyczne wyposażono w awaryjne zasilanie,
 - b) wdrożono oprogramowanie antywirusowe,
 - c) dostęp do systemów z sieci publicznej jest kontrolowany za pomocą oprogramowania antywirusowego,
14. Zastosowano środki fizyczne chroniące urządzenia przed osobami nieupoważnionymi do dostępu do danych osobowych oraz przed zagrożeniami ze strony sił natury.
15. Użytkowników systemów przetwarzających dane osobowe obowiązuje następująca polityka haseł:
 - a) minimalna długość hasła wynosi 8 (osiem) znaków,
 - b) zmiana hasła nie rzadziej niż co 30 dni,
 - c) hasło zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
16. Jeżeli system informatyczny środkami technicznymi nie wymusza zasad ujętych w pkt. 15, użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania powyższych zasad, a tym samym do okresowej zmiany hasła i dobrania odpowiedniej jego długości.

17. Użytkownik, który utracił hasło, zobowiązany jest zgłosić ten fakt bezzwłocznie ASI.
18. W przypadku naprawy, przekazania, likwidacji nośnika (papier, dysk twardy, płyta kompaktowa, dyskietka, taśma magnetyczna), który zawiera dane osobowe podmiotowi nieupoważnionemu do przetwarzania danych, należy zapewnić trwałe wymazanie informacji stanowiących dane osobowe.
19. W przypadku korzystania z komputerów przenośnych zawierających dane osobowe należy zachować szczególną ostrożność podczas używania komputera poza obszarem przetwarzania danych wyszczególnionym w niniejszej Procedurze. W szczególności należy stosować mechanizmy szyfrowania plików lub baz danych, na przykład wbudowanych w system Windows XP Professional. Po ustaniu konieczności przetwarzania danych na komputerze przenośnym, należy je trwale usunąć z nośnika danych.
20. Ekran komputera, na którym przetwarzane są dane osobowe, są chronione wygaszaczami zabezpieczonymi hasłem. Monitory należy ustawić tak, aby ograniczyć dostęp do danych osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych.

6. Prawa osób, których dane osobowe są przetwarzane

1. W przypadku otrzymania żądania w postaci pisemnego wniosku dotyczącego prawa dostępu przysługującego osobie, której dane dotyczą należy:
 - a) wniosek przekazać do IODO,
 - b) IODO przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek,
 - c) odpowiedź na żądanie podpisuje Administrator lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencje można wysłać również drogą elektroniczną,
 - e) IODO prowadzi rejestr wpływających wniosków.
2. W przypadku otrzymania żądania w postaci pisemnego wniosku dotyczącego prawa do sprostowania danych należy:
 - f) wniosek przekazać do IODO,
 - g) IODO zwraca się do ASI z prośbą o sprostowanie danych,
 - h) ASI jest zobowiązany do sprostowania danych, o które wnioskował IODO w ciągu 10 dni,
 - i) IODO przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek,

- j) odpowiedź na żądanie podpisuje Administrator lub osoba przez niego upoważniona,
 - k) odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencje można wysłać również drogą elektroniczną,
 - l) IODO prowadzi rejestr wpływających wniosków.
3. W przypadku otrzymania żądania w postaci pisemnego wniosku dotyczącego prawa do:
- 1) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
 - 2) ograniczenia przetwarzania,
 - 3) przenoszenia danych,
 - 4) sprzeciwu,
- należy:
- 5) wniosek przekazać do IODO,
 - 6) IODO ocenia zasadność wniosku:
 - 7) w przypadku, gdy żądanie nie jest zasadne:
 - a) IODO przygotowuje odpowiedź do akceptacji i podpisu Administratora lub osoby upoważnionej,
 - b) odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencje można wysłać również drogą elektroniczną,
 - 8) w przypadku, gdy żądanie jest zasadne:
 - a) IODO zwraca się do ASI z prośbą o realizację żądań zawartych we wniosku,
 - b) ASI jest zobowiązany do realizacji wniosku IODO w ciągu 10 dni,
 - c) IODO przygotowuje projekt odpowiedzi na wniosek,
 - d) odpowiedź na wniosek podpisuje Administrator lub osoba upoważniona,
 - e) odpowiedź przekazywana jest adresatowi w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, jeżeli żądanie przyszło drogą elektroniczną i istnieje możliwość weryfikacji nadawcy, korespondencje można wysłać również drogą elektroniczną,
 - 9) IODO prowadzi rejestr wniosków.
2. Administrator udziela odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą, bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie miesiąca, a jeżeli nie zamierza spełnić takiego żądania zobowiązany jest do podania przyczyny. Jeżeli żądanie ma skomplikowany charakter podmiot danych skierował dużą liczbę żądań, Administrator czas udzielenia

odpowiedzi może wydłużyć o kolejne dwa **miesiące**, jednakże w takim wypadku jest zobowiązany do przekazania takiej informacji osobie fizycznej w terminie pierwszego miesiąca licząc od momentu wpłynięcia żądania. Musi również w takim wypadku podać przyczyny wydłużenia terminu na udzielenie odpowiedzi.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w zbiorach danych wynikających z realizacji praw osób, których dane dotyczą, Administrator zobowiązany jest poinformować bez zbędnej zwłoki odbiorców, którym je udostępnił (przekazanie do wiadomości odpowiedzi kierowanej do adresata).

7. Przeglądy i aktualizacje procedur

1. Procedura bezpieczeństwa podlega przeglądowi pod kątem aktualności i stosowalności nie rzadziej niż raz do roku. Przeglądu dokonuje INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.
2. Procedura bezpieczeństwa podlega aktualizacji każdorazowo w przypadku:
 - a) likwidacji, utworzenia lub zmiany zawartości informacyjnej zbioru,
 - b) zmiany lokalizacji zbioru,
 - c) zmiany przepisów prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, wymagającej aktualizacji procedury,
 - d) innych znaczących zmian dotyczących danych osobowych w funkcjonowaniu WTZ.
3. Aktualizacji procedury dokonuje INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.

8. Załączniki

1. Załącznik nr 1. Klauzula informacyjna
2. Załącznik nr 2. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (rekrutacja)
3. Załącznik nr 3. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (osoby zatrudnione)
4. Załącznik nr 4. Klauzula informacyjna Zamówienia publiczne i zaopatrzenia
5. Załącznik nr 5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
6. Załącznik nr 6. Upoważnienie do przetwarzania danych
7. Załącznik nr 7. Oświadczenie pracownika
8. Załącznik nr 8. Upoważnienie do przebywania w obszarze przetwarzania danych osobowych
9. Odwołanie upoważnienia

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Warsztacie Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich jest Dyrektor, z którym można się skontaktować:
 - I. pisemnie, na adres: ul. Słowackiego 14, 66-500 Strzelce Krajeńskie
 - II. elektronicznie na adres: wtzstrzelce@poczta.onet.pl
 - III. telefonicznie: 95 763 13 89
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Warsztatu Terapii Zajęciowej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych na adres poczty elektronicznej kontakt@smart-standards.com.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na **podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody (jeśli dotyczy)**.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - I. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - II. realizacji umów zawartych z kontrahentami;
 - III. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - I. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - II. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Warsztatem Terapii Zajęciowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - I. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - II. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - III. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- IV. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- V. prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- VI. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przy przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
13. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, **Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00)**, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (rekrutacja)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Warsztacie Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich jest Dyrektor, z którym można się skontaktować:
 - a.) pisemnie, na adres: ul. Słowackiego 14, 66-500 Strzelce Krajeńskie
 - b.) elektronicznie na adres: wtzstrzelce@poczta.onet.pl
 - c.) telefonicznie: 95 763 13 89
2. **Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:**
 - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
1. **Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
 - a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,
 - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
2. **Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
 - a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
 - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak nie dłużej niż 10 lat.
3. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl
4. **Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.**
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
6. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
7. **Dane przechowywane będą przez okres:** wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl.**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Warsztat Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich (WTZ), ul. Słowackiego 14, 66-500 Strzelce Krajeńskie, tel. 95 763 13 89, e-mail: wtzstrzelce@poczta.onet.pl na podstawie art. 6 ust 1 lit. a 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 w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zawarcia umowy o pracę oraz ustalenia towarzyszących jej warunków zatrudnienia i ich zmiany.

Zostałam/em poinformowany o moich prawach i obowiązkach.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....

(miejsowość i data)

.....

(czytelny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (osoby zatrudnione)

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Warsztat Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich (WTZ), ul. Słowackiego 14, 66-500 Strzelce Krajeńskie, tel. 95 763 13 89, e-mail: wtzstrzelce@poczta.onet.pl.**
2. **Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:**
 - d) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. zawarcie i realizacja umowy o pracę,
 - e) art. 6 ust 1 lit. c RODO wykonanie obowiązków wynikających z prawa pracy lub zawartej umowy cywilnoprawnej, przez co rozumiemy także wykonywanie obowiązków z zakresu BHP, rozliczanie wszelkich należności, zgłaszanie pracowników do odpowiednich urzędów czy archiwizowania akt osobowych,
 - f) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - g) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 9 listopada 2017 r. oraz z regulaminu ZFŚS,
 - h) art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora tj. dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z zawartą umową o pracę, stosowanym monitoringiem wizyjnym/monitoringiem poczty e-mail/monitoringiem Internetu/ monitoringiem pojazdów służbowych,
 - i) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
1. **Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
 - h) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - i) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,
 - j) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - k) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - l) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - m) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - n) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
2. **Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
 - c) do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu umowy o pracę m.in. zgodnie z art. 291 Kodeksu Pracy tj. co do zasady przez okres 3 lat, a w zakresie umów cywilnoprawnych m.in. zgodnie z art. 118 Kodeksu Cywilnego tj. co do zasady przez okres 3 lat;
 - d) do momentu wygaśnięcia obowiązku ich archiwizacji tj. akta kadrowe archiwizowane są przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracownika pracy bądź okres do 10 lat m.in. dla umów zawieranych po 1 stycznia 2019 r.;
 - e) dane osobowe zawarte w dokumentacji na podstawie, której przyznano świadczenia z ZFŚS oraz w pozostałej dokumentacji np. we wnioskach pracowników o świadczenia będą przechowywane przez okres 5 lat, z tym, że dokumenty płatnicze, które są dowodem opłacenia składek oraz terminu ich opłacenia będą przechowywane do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych;
 - f) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
3. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel.

4. **Podane dane będą przetwarzane na podstawie** art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
6. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
7. **Dane przechowywane będą przez okres:** wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl.**

Administrator

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Warsztat Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich (WTZ), ul. Słowackiego 14, 66-500 Strzelce Krajeńskie, tel. 95 763 13 89, e-mail: wtzstrzelce@poczta.onet.pl na podstawie art. 6 ust 1 lit. a 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 w celu realizacji umowy o pracę oraz towarzyszących jej warunków zatrudnienia i ich zmiany. Zostałam/pom zostałem poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Klauzula informacyjna zamówienia publicznego i zaopatrzenie

1. **Warsztat Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich (WTZ), ul. Słowackiego 14, 66-500 Strzelce Krajeńskie, tel. 95 763 13 89, e-mail: wtzstrzelce@poczta.onet.pl, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach objętych przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy na zakup materiałów lub usług.**
2. **Dane osobowe przetwarzane są w celu prawidłowej realizacji umowy**, tj. przedstawienia ofert, świadczenia usług, ewidencji faktur za usługi, materiały, towary wykonane bądź zakupione, realizacji czynności finansowych, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, obsługi reklamacji, obsługi promocji, obsługi programów partnerskich i wypełniania obowiązków wynikających z przepisów prawa. Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od klientów, kontrahentów oraz potencjalnych klientów, jak i ze źródeł ogólnodostępnych.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym Art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO), związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm. oraz **przepisami odsyłającymi do tych ustaw**.
4. Zgodnie z Art. 4 pkt 7 RODO **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **WTZ w Strzelcach Krajeńskich**.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji umów i kontraktów jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania niezbędnych danych osobowych może być rezygnacja z nawiązania z Państwem współpracy.
7. **Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
8. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak nie dłużej niż 10 lat.
9. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl
10. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
11. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
12. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl.**

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisana/y , legitymujący się dowodem osobistym/paszportem/kartą pobytu serii o numerze

wyrażam zgodę na*:

- przetwarzanie moich danych osobowych przez WTZ w Strzelcach Krajeńskich do celów realizacji zadań ustawowych i statutowych,
- przetwarzanie moich danych osobowych przez WTZ Strzelcach Krajeńskich do celów promocyjnych,
- przetwarzanie moich danych osobowych przez WTZ w Strzelcach Krajeńskich, w związku ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji w indywidualnych sprawach, w tym przekazywaniem danych osobowych do państwa trzeciego.

Warsztat Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich przetwarza dane osobowe na następującym/ch portalu/ach społecznościowym/ch: , co oznacza automatyczne przetwarzanie danych oraz ich profilowanie przez właściciela portalu oraz przekazywanie danych osobowych tj. np. wizerunek - udostępnionych na tym portalu/ach - do Państw Trzecich (poza obszar UE).

***proszę zaznaczyć zakres zgody**

Rozumiem, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane z pominięciem mojej zgody w następujących sytuacjach:

- a) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- d) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Zgodnie z art. 4 ust. pkt. 7 RODO Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Warsztat Terapii Zajęciowej "8 kroków" reprezentowany przez Dyrektora Jednostki.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Dokumenty zawierające Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony przepisami prawa. Przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom zwłaszcza, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub na podstawie niniejszej - wyrażonej przez Panią/Pana - zgody.

Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę w każdym momencie, w formie ustnej lub pisemnej.

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę*

UPOWAŻNIENIE NR do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Poz. 1000) upoważniam:

Panią/Pana:

wykonującą/wykonywającego obowiązki

w Warsztacie Terapii Zajęciowej "8 kroków" w Strzelcach Krajeńskich

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

(pieczęć instytucji)

do przetwarzania danych osobowych, w celach związanych z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu obowiązków i czynności w systemach kartotekowych oraz informatycznych* (dostęp do modułów oraz danych zgodnie z prawem dostępu nadanym przez administratora), w kategoriach:

- danych osobowych interesantów z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie*
- danych pracowniczych z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie*
- danych administracyjnych z podzbiorami w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie*
- danych doraźnych w zakresie: wprowadzanie, wgląd, modyfikacja, dodawanie, usuwanie, drukowanie*

w okresie: na czas stażu/praktyki/ zatrudnienia/ wolontariatu *

.....
Pieczęć i podpis Administratora Danych lub upoważnionego przedstawiciela

....., dnia

***niepotrzebne skreślić**

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/na oświadczam, iż zostałem/zostałam* przeszkolony/przeszkolona* w zakresie ochrony danych osobowych i znana jest mi treść **Polityki Ochrony Danych Osobowych** wraz z załącznikami i zobowiązuję się:

- do przestrzegania i stosowania zasad zawartych w wyżej wymienionych dokumentach,
- zachować w tajemnicy dane w tym dane osobowe, z którymi zetknąłem/zetknęłam* się w trakcie wykonywania swoich zadań, zarówno w czasie trwania umowy jak i po jej zakończeniu,
- chronić dane w tym dane osobowe przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem polityki bezpieczeństwa i ustawy oraz zmianą, utratą, ujawnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

.....
Czytelny podpis pracownika

.....
Podpis Inspektora Ochrony Danych

* niewłaściwe skreślić lub wpisać właściwe

UPOWAŻNIENIE NR do przebywania w obszarze przetwarzania

WAŻNOŚĆ:

Od*

Do*

Na czas trwania stosunku pracy*

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZEBYWANIA W OBSZARZE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie pkt 1.2 załącznika do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., NR 100, poz. 1024 ze zm.) UPOWAŻNIAM Panią/Pana*:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

do przebywania w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, w czasie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

.....
Podpis Dyrektora

Odwołanie upoważnienia do przebywania w obszarze przetwarzania

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO), odwołuję z dniem upoważnienie nr, z dnia do przetwarzania danych osobowych /przebywania w obszarze przetwarzania* wydane Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

na stanowisku:

.....
Podpis Dyrektora Jednostki

*Niepotrzebne skreślić