

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4 z dnia 16.07.2018r.
w Młodzieżowym Domu Kultury w Zgierzu

Polityka Bezpieczeństwa
Przetwarzania Danych Osobowych
w Młodzieżowym Domu Kultury
w Zgierzu

I. Informacje wstępne.

1. Niniejsza Polityka Bezpieczeństwa (dalej Polityka) ma na celu zapewnienie zgodności działania Młodzieżowego Domu Kultury w Zgierzu (dalej MDK) jako Administratora Danych Osobowych z przepisami prawa regulującymi kwestię administrowania i przetwarzania danych osobowych. Polityka opisuje w szczególności zasady i procedury przetwarzania danych osobowych i ich zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem. Ma ona stanowić zbiór wymogów, zasad i regulacji ochrony danych osobowych w MDK.
2. Odpowiedzialnym za wdrożenie i utrzymanie niniejszej Polityki jest Dyrektor MDK.
3. Odpowiedzialnymi za nadzór i monitorowanie przestrzegania Polityki jest Dyrektor MDK lub Inspektor Ochrony Danych w przypadku jego powołania.
4. Dokument Polityki Ochrony Danych Osobowych został opracowany w oparciu o:
 - a. ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000) ;
 - b. 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 [rozporządzenie ogólne o ochronie danych];
5. Obszarem przetwarzania danych osobowych przez MDK jest każdorazowy adres jej siedziby.

II. Definicje.

1. **Polityka** oznacza niniejszą Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych, o ile co innego nie wynika wyraźnie z kontekstu.
2. **RODO** oznacza rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1).
3. **Dane** oznaczają dane osobowe, o ile co innego nie wynika wyraźnie z kontekstu.
4. **Dane specjalne** oznaczają dane wymienione w art. 9 ust. 1 RODO, tj. dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.
5. **Osoba** oznacza osobę, której dane dotyczą, o ile co innego nie wynika wyraźnie z kontekstu.
6. **Podmiot przetwarzający** oznacza organizację lub osobę, której MDK powierzyła przetwarzanie danych osobowych (np. usługodawca IT, zewnętrzna księgowość).
7. **IOD lub Inspektor** oznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych
8. **RCPD lub Rejestr** oznacza Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych.
9. **Administrator** oznacza MDK Młodzieżowy Dom Kultury w Zgierzu, z siedzibą przy ul. Długiej 42, NIP: 7321199084, REGON: 004335690

10. **Uczeń Małoletni** oznacza osobę małoletnią, która bierze udział w zajęciach organizowanych przez Administratora
11. **Uczeń Pełnoletni** oznacza osobę pełnoletnią, która bierze udział w zajęciach organizowanych przez Administratora
12. **Opiekun Prawny** oznacza opiekuna prawnego, który zgłosił ucznia małoletniego do uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Administratora
13. **Pracownik** oznacza

III. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Polityka jest dokumentem, określającym zasady przetwarzania danych osobowych oraz wdrożone u Administratora środki techniczne i organizacyjne mające zapewnić, by przetwarzanie danych osobowych następowało w sposób gwarantujący odpowiednie bezpieczeństwo i poufność, w tym ochronę przed:
 - a. Niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem;
 - b. Utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem danych osobowych;
 - c. Nieuprawnionym dostępem do danych osobowych i sprzętu służącego ich przetwarzaniu oraz przed nieuprawnionym korzystaniem z tych danych osobowych i z takiego sprzętu.
2. Celem przyjęcia Polityki jest wykazanie, iż Administrator przestrzega przepisów związanych z ochroną danych osobowych, w tym RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochrona danych osobowych.
3. Polityka znajduje zastosowanie do wszystkich danych osobowych przetwarzanych u Administratora.
4. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych u Administratora oraz inne osoby, które zostały zobowiązane przez Administratora do przestrzegania Polityki.
5. Dane osobowe przetwarzane są zarówno w systemie informatycznym jak i w formie papierowej, która przechowywana jest w siedzibie Administratora.
6. Administrator uprawniony jest do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom trzecim na podstawie umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

IV. Administrator i osoby upoważnione

1. Administrator zapewnia, iż Polityka jest przestrzegana oraz, że dane osobowe są:
 - a. Przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
 - b. Zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nie są przetwarzane w sposób niezgodny z tymi celami;
 - c. Zbierane adekwatnie do celów, dla których są przetwarzane;
 - d. Prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane;

- e. Przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą przez okres wynikający z przepisów prawa;
 - f. Przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w Polityce.
2. Realizując powyższe postanowienia Administrator podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności:
- a. stosuje procedury i środki techniczne oraz organizacyjne opisane w Polityce;
 - b. prowadzi dokumentację potwierdzającą prawidłowość przetwarzania danych osobowych;
 - c. wyznacza Osoby Upoważnione do przetwarzania danych osobowych;
 - d. zapoznaje Osoby Upoważnione z treścią Polityki;
 - e. nadzoruje i kontroluje przestrzeganie Polityki i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przez Osoby Upoważnione;
 - f. zapewnia, że osoby których dane dotyczą, mogą korzystać z praw przyznanych im przez przepisy prawa.
3. Administrator nadaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych każdej osobie, która ma dostęp do danych osobowych przetwarzanych u Administratora. Osobami Upoważnionymi mogą być w szczególności pracownicy oraz osoby odpowiedzialne za zabezpieczenie systemów informatycznych używanych u Administratora, jeśli nie są pracownikami.
4. Osoba, której nadano upoważnienie uzyskuje status Osoby Upoważnionej i może przetwarzać dane osobowe u Administratora.
5. Nadanie upoważnienia następuje w formie pisemnej przez złożenie oświadczenia przez Administratora. Oświadczenie składane jest na formularzu stanowiącym załącznik do Polityki.
6. Administrator prowadzi ewidencje Osób Upoważnionych. Ewidencja wskazuje imiona i nazwiska Osób Upoważnionych oraz datę nadania upoważnienia.
7. Osoby Upoważnione zostają zapoznane z treścią Polityki i zobowiązane do przestrzegania jej postanowień.
8. Każda Osoba Upoważniona zobowiązana jest do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz niniejszej Polityki, a w szczególności do:
- a. ochrony danych osobowych przetwarzanych w placówce Administratora;
 - b. zachowania w tajemnicy treści Polityki, w szczególności w zakresie środków technicznych i organizacyjnych stosowanych przez Administratora w celu ochrony danych osobowych;
 - c. niezwłocznego informowania Administratora o zauważonych naruszeniach lub podejrzeniach naruszenia środków technicznych i organizacyjnych stosowanych przez Administratora w celu ochrony danych osobowych;
 - d. zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma dostęp, również po ustaniu stosunku prawnego łączącego ją z Administratorem;

- e. nie wnoszenia na jakichkolwiek nośnikach danych osobowych z siedziby Administratora, chyba że Administrator wyraził na to zgodę;
- f. przestrzegania środków technicznych i organizacyjnych opisanych w niniejszej Polityce.

V. Zbiory i przechowywanie danych osobowych

1. Administrator przetwarza dane osobowe Uczniów Małoletnich, Uczniów Pełnoletnich, Opiekunów Prawnych oraz Pracowników i Współpracowników (osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych)
2. Dane osobowe Opiekuna Prawnego i Uczniów podawane w celu uczestnictwa Uczniów w zajęciach organizowanych u Administratora.
3. Administrator zbiera wyłącznie takie dane osobowe Opiekunów Prawnych, Uczniów, Pracowników oraz Współpracowników, które są niezbędne dla celów, dla których są przetwarzane.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych Uczniów i Opiekunów Prawnych są:
 - a. Zgoda;
 - b. konieczność przetwarzania danych w celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Administratora;
 - c. prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora.
5. Wzory zgód na przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunku wyrażone przez Opiekuna Prawnego lub Ucznia Pełnoletniego stanowią załącznik do Polityki.
6. Dane osobowe Pracowników oraz Współpracowników są przetwarzane przez Administratora w związku ze świadczeniem przez nich pracy lub usług na rzecz Administratora.
7. Dane osobowe Pracownika są przetwarzane w celach zawarcia i realizacji umowy o pracę łączącej go z Administratorem.
8. Podstawą przetwarzania danych osobowych Pracownika jest konieczność przetwarzania danych w celu wykonywania umowy o pracę łączącej go z Administratorem lub zgoda, np. na wykorzystywanie wizerunku przez Administratora na jego stronie internetowej.
9. Administrator może również przetwarzać dane osobowe kandydatów na Pracowników, którzy wyrazili wolę uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym i przesłali informacje zawierające ich dane osobowe. Dane osobowe kandydatów na Pracowników przetwarzane są w celu prowadzenia procesów rekrutacyjnych.
10. Administrator przechowuje dane osobowe w zbiorach. Zbiory mogą mieć formę elektroniczną lub papierową.
11. Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie w określonych obszarach tj. na terenie siedziby Administratora lub w miejscach, w których odbywają się zajęcia, (jeśli nie odbywają się one w siedzibie Administratora). Postanowienie to nie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, które mogą być przetwarzane na Komputerach poza w/w obszarami.
12. Dane osobowe znajdujące się na nośnikach fizycznych oraz w formie papierowej przechowywane są w siedzibie Administratora.

VI. Bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych Administrator wdraża opisane poniżej środki techniczne i organizacyjne. W razie potrzeby środki bezpieczeństwa będą poddawane przeglądom i zostaną uaktualnione.
2. Wdrożone środki techniczne i organizacyjne odpowiadają charakterowi, zakresowi, kontekstowi i celom przetwarzania oraz ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane są przetwarzane.
3. Obowiązki Administratora, o których mowa niżej dotyczą również Osób Upoważnionych.
4. Administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych. Wzór rejestru czynności stanowi załącznik do Polityki.
5. Siedziba Administratora zabezpieczona jest przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich przez zamknięcie drzwi wejściowych na klucz poza godzinami pracy Administratora.
6. Administrator zabezpiecza przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich pomieszczenia, w których może znajdować się dokumentacja zawierająca dane osobowe.
7. Nośniki Fizyczne i Nośniki Cyfrowe, które nie są aktualnie wykorzystywane przez Administratora lub Osoby Upoważnione, są przechowywane przez Administratora w szafie zamykanej na klucz, w miejscu niedostępnym dla osób trzecich.
8. Zarówno pomieszczenia jak i szafa, w której przechowywane są Nośniki Fizyczne i Nośniki Cyfrowe powinny być każdorazowo zamykane na klucz. Klucze do drzwi i szaf powinny być przechowywane w wyznaczonym przez Administratora miejscu i nie mogą zostać pozostawione w zamkach. Dostęp do kluczy mają jedynie Administrator oraz Osoby Upoważnione.
9. Osoby Upoważnione przestrzegają tzw. „zasady czystego biurka”, która oznacza, że nie można pozostawiać dokumentacji związanej z danymi osobowymi, w tym Nośników Fizycznych lub Nośników Cyfrowych, w sposób, który mógłby umożliwić zapoznanie się przez osoby trzecie z treścią danych osobowych. Za realizację „zasady czystego biurka” odpowiedzialna jest każda Osoba Upoważniona oraz Administrator – w zakresie swoich stanowisk pracy.
10. Nośniki Fizyczne, które stały się zbędne, niezwłocznie należy zniszczyć za pomocą niszczarki dokumentów gwarantującej zachowanie poziomu bezpieczeństwa. Nośniki Cyfrowe, które stały się zbędne, niezwłocznie należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z danymi albo usunąć trwale znajdujące się na nich dane osobowe.
11. Komputery, na których przetwarzane są dane osobowe u Administratora podłączone są do sieci internet.
12. Dane osobowe mogą być przetwarzane na Komputerach będących własnością Administratora lub – za zgodą Administratora – na Komputerze będącym własnością Osoby Upoważnionej, o ile zabezpieczy ona taki Komputer zgodnie z poniższymi postanowieniami. W takim przypadku Pracownik jest zobowiązany przestrzegać postanowień dotyczących zabezpieczania Komputera również w trakcie użytkowania Komputera w czasie, w którym nie świadczy pracy lub usług na rzecz Administratora.
13. Dostęp do Komputera, na którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest przez wymóg podania indywidualnego loginu i hasła przypisanego konkretnej Osobie Upoważnionej. Tego rodzaju zabezpieczenie zobowiązana jest stosować również Osoba Upoważniona, która przetwarza dane osobowe na Komputerze będącym jej własnością.
14. Osoby Upoważnione zobowiązane są do przechowywania loginów i haseł w bezpiecznym miejscu i niedostępni ich innym. Osoby Upoważnione nie są

uprawnione do zmiany hasła na Komputerze będącym własnością Administratora bez zgody Administratora.

15. Po zakończonej pracy lub w przypadku opuszczania stanowiska pracy Osoba Upoważniona powinna wylogować się ze swojego konta.
16. W przypadku korzystania z usług cloud computingu (tzw. „chmury”) dostarczanych przez podmioty trzecie, dostęp do takiej usługi zabezpieczony jest loginem i hasłem. Osoby Upoważnione zobowiązane są do przechowywania loginów i haseł w bezpiecznym miejscu i niedostępniania ich innym. Osoby Upoważnione nie są uprawnione do zmiany hasła.
17. Spis loginów i haseł do wszystkich usług cloud computingu oraz spis loginów i haseł przypisanych poszczególnym Osobom Upoważnionym przechowywany będzie przez Administratora w miejscu, niedostępnym ani dla Osób Upoważnionych, ani dla osób trzecich.
18. Hasła używane przez Administratora oraz Osoby Upoważnione posiadają co najmniej 8 znaków zawierających co najmniej jedną małą literę, jedną wielką literę, cyfrę oraz znak specjalny (w przypadku telefonów i tabletów dopuszczalne jest hasło zawierające 4 znaki).
19. Administrator stosuje szyfrowanie danych oraz szyfrowanie wiadomości e-mail przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
20. Każdy Komputer, na którym przetwarzane są dane osobowe jest wyposażony w program antywirusowy, którego celem będzie wykrywanie, zwalczanie i usuwanie wirusów komputerowych. Program antywirusowy powinien gwarantować zachowanie poziomu bezpieczeństwa adekwatnego do przetwarzanych danych. W ustawieniach programu antywirusowego włączona powinna być opcja aktualizacji automatycznych.
21. Osoby Upoważnione mogą pobierać na Komputerze pliki z Internetu jedynie z zaufanych źródeł. W przypadku pobrania pliku z niezufanego źródła powinien on zostać niezwłocznie usunięty – bez otwierania.
22. System operacyjny każdego Komputera, na którym przetwarzane są dane osobowe, powinien być aktualizowany niezwłocznie po ukazaniu się kolejnych oficjalnych aktualizacji.
23. Administrator raz na dwa miesiące wykonuje kopie zapasowe danych osobowych przetwarzanych u niego. Wykonane kopie zapasowe zapisywane są na nośniku przechowywanym w zabezpieczonym miejscu.

VII. Zabezpieczenie Nośników Danych

1. Osoby Upoważnione mogą przy przetwarzaniu danych osobowych korzystać z Nośników Danych.
2. Każda z Osób Upoważnionych powinna zabezpieczyć Nośnik Danych przed jego zniszczeniem, kradzieżą lub przypadkową utratą.
3. Każdy Nośnik Cyfrowy powinien być zabezpieczony hasłem lub szyfrowaniem w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym uzyskania dostępu do znajdujących się na nim danych. Osoby Upoważnione nie są uprawnione do zmiany hasła bez zgody Administratora.
4. Nośniki Cyfrowe, które uległy uszkodzeniu można przekazać do naprawy pod warunkiem uzyskania od podmiotu, który ma dokonać naprawy zobowiązania do zachowania w poufności danych osobowych znajdujących się na Nośniku Cyfrowym.

5. Osoba Upoważniona niezwłocznie zawiadomi Administratora o utracie Nośnika Cyfrowego i wskaże dane osobowe, które znajdowały się na Nośniku Cyfrowym.

VIII. Środki organizacyjne

1. Administrator zapoznaje Osoby Upoważnione z treścią Polityki i przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Administrator kontroluje przestrzeganie Polityki przez przepisy dotyczących ochrony danych osobowych przez Osoby Upoważnione.
3. Niedopuszczalne jest wnoszenie jakichkolwiek materiałów zawierających dane osobowe poza siedzibę Administratora lub miejsce, w którym odbywają się zajęcia, chyba że Administrator wyrazi na to zgodę. Postanowienie to nie dotyczy komputerów i telefonów, na których przetwarzane są dane osobowe u Administratora, a które są własnością Osób Upoważnionych.

IX. Uprawnienia osób, których dane osobowe dotyczą

1. Administrator zapewnia osobom, których dane dotyczą możliwość korzystania z wszelkich uprawnień przyznanych im przez przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, a zwłaszcza przez RODO.
2. Uprawnienia osób, których dane dotyczą dane osobowe określone są art. 15-22 RODO i dotyczą:
 - a. Prawo dostępu do danych;
 - b. Prawo do sprostowania danych;
 - c. Prawo do usunięcia danych;
 - d. prawa do ograniczenia przetwarzania;
 - e. prawa do przenoszenia danych;
 - f. prawa do sprzeciwu;
 - g. prawa by nie podlegać profilowaniu.
3. Administrator bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania zadania udziela osobie, której dane dotyczą informacji o działaniach podjętych w związku ze zgłoszonym zadaniem. W razie potrzeby termin ten może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter zadania lub liczbę zadań. O takim przedłużeniu Administrator poinformuje osobę, której dane dotyczą w terminie miesiąca od otrzymania zadania i poda przyczyny opóźnienia.
4. Jeżeli Administrator nie podejmuje działań w związku ze zgłoszonym zadaniem (np. z uwagi na uznanie, że jest ono bezpodstawne), bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania zadania, udziela osobie, której dane dotyczą, informacji o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.
5. Jeśli osoba, której dane dotyczą zgłosiła zadanie drogą elektroniczną, Administrator udzieli odpowiedzi w takiej samej formie, chyba że osoba, której dane dotyczą zażądała odpowiedzi w innej formie.
6. W przypadku, gdy zadanie wpłynęło bezpośrednio do Osoby Upoważnionej, taka osoba niezwłocznie poinformuje Administratora o otrzymanym zadaniu i jego treści.
7. Administrator może zlecić Osobie Upoważnionej przygotowanie odpowiedzi na zadanie i podjęcie odpowiednich czynności.

8. Jeżeli Administrator ma uzasadnione wątpliwości co do tożsamości osoby fizycznej składającej zadanie, może zwrócić się do niej o podanie dodatkowych informacji niezbędnych do potwierdzenia tożsamości osoby, której dane dotyczą.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wycofać swoją zgodę lub zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody lub zgód powinno zostać potwierdzone pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

X. Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Administrator może powierzyć podmiotowi trzeciemu przetwarzanie danych osobowych w imieniu Administratora.
2. W szczególności powierzenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić na rzecz podmiotów świadczących usługi księgowe, HR, hostingowe.
3. Powierzając przetwarzanie danych osobowych Administrator korzysta z usług Podmiotów Przetwarzających, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
4. Jeżeli Administrator ma wątpliwości co do spełnienia przez Podmiot Przetwarzający w/w warunków, może zwrócić się do niego o przedstawienie opisu zapewnianych gwarancji.
5. Administrator powierza przetwarzanie danych osobowych Podmiotom Przetwarzającym na podstawie umów, które określają przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych, kategorie osób, których dane dotyczą oraz obowiązki i prawa Administratora.
6. Umowy powierzenia przetwarzania danych zawierane będą w formie pisemnej.
7. Administrator prowadzi rejestr zawartych umów powierzenia.
8. Administrator dokona weryfikacji projektu umowy powierzenia przetwarzania danych otrzymanego od podmiotu, który ma przetwarzać dane, pod kątem wymagań określonych w RODO i standardów stosowanych przez Administratora lub przedstawi własny projekt spełniający w/w wymagania.

XI. Ryzyko naruszenia danych osobowych

1. Administrator przyjmuje istnienie standardowego poziomu ryzyka naruszenia ochrony danych osobowych.
2. Ochrona danych osobowych może zostać naruszona w wyniku:
 - a. wystąpienia okoliczności losowych takich jak np. awarie oprogramowania zabezpieczającego, błąd Administratora lub Osoby Upoważnionej, zagubienie nośnika danych, jeśli był on niezabezpieczony;
 - b. wystąpienie okoliczności zamierzonych takich jak np. włamanie do systemu informatycznego, włamanie do siedziby Administratora, kradzież nośników danych;
 - c. Aby przeciwdziałać ewentualnym naruszeniom ochrony danych osobowych, zarówno spowodowanym okolicznościami losowymi jak i zamierzonymi, Administrator wprowadza środki techniczne i organizacyjne opisane w Polityce Bezpieczeństwa.

XII. Procedura w przypadku naruszenia danych osobowych.

1. Mając na celu zachowanie pełnej zgodności sposobu przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, Administrator przyjmuje

następująca procedura wewnętrzna zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzoru.

2. Każda Osoba Upowazniona, która powzięła uzasadnione podejrzenie o możliwym naruszeniu ochrony danych osobowych przetwarzanych u Administratora, ma obowiązek natychmiastowego zawiadomienia Administratora o podejrzanym naruszeniu.
3. Administrator w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia zgłasza je organowi nadzorcemu. Administrator może nie dokonać zgłoszenia, jeśli jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. W takim przypadku Administrator sporządza notatkę wskazującą na przyczyny niedokonania zgłoszenia.
4. Niezależnie od zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu, Administrator podejmie czynności mające na celu ustalenie przyczyn naruszenia ochrony danych osobowych, a także osoby odpowiedzialne za zaistniałe naruszenie. W razie ustalenia takich osób Administrator podejmie dalsze stosowne kroki. Administrator podejmie również wszelkie niezbędne czynności mające na celu powstrzymanie niepożądanych skutków naruszenia ochrony danych osobowych.
5. Administrator prowadzi rejestr naruszeń ochrony danych osobowych.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Polityka ma charakter dokumentu wewnętrznego i nie będzie udostępniana osobom trzecim, chyba że będzie to konieczne.
2. Administrator będzie dokonywał okresowej analizy Polityki Bezpieczeństwa pod kątem jej dostosowania do sposobów jego funkcjonowania i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Polityka będzie dostosowywana do bieżących potrzeb Administratora i przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w przypadku, gdyby okazało się, że zasady ochrony danych osobowych w niej określone wymagają aktualizacji.
4. Załączniki stanowią integralną część Polityki.

Załącznik nr 1.

Klauzula informacyjna dla pracowników.

Klauzula informacyjna

Działając na podstawie 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) - dalej RODO, Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Zgierzu. informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Zgierzu (95-100), przy ul. Długiej 42, , NIP: 732119084;
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (podstawa prawa: art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- 3) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. Dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT;
 - b. Podmioty świadczące na rzecz MDK usługi księgowo, usługi związane z dochodzeniem należności, usługi prawne, analityczne oraz marketingowe;
 - c. Operatorzy pocztowi i kurierzy;
 - d. Operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji płatności;
 - e. Organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - f. Nasi kontrahenci.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 50 lat od daty zakończenia stosunku pracy łączącego nas z Panem/Panią. W przypadku gdy łączy nas umowa zlecenie Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez przez 10 lat od dnia zakończenia łączącej nas umowy, a więc przez okres ewentualnych roszczeń wynikających z łączącej nas umowy.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Informacja dla Administratora (w tym kadr): Powyższą klauzulę należy przedstawić nowo zatrudnianemu pracownikowi oraz osobie współpracującej (wykonującej swoje obowiązki na podstawie umowy cywilnoprawnej).

Załącznik nr 2.

Klauzula informacyjna dla kontrahentów – osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

Klauzula informacyjna

Działając na podstawie 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) - dalej RODO, Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Zgierzu informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Zgierzu (95-100), przy ul. Długiej 42, , NIP: 732119084.
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania i na podstawie łączącej nas umowy oraz w celach dowodowych będących realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.
- 3) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. Dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT;
 - b. Podmioty świadczące na rzecz MDK usługi księgowo, usługi związane z dochodzeniem należności, usługi prawne, analityczne oraz marketingowe;
 - c. Operatorzy pocztowi i kurierzy;
 - d. Operatorzy systemów płatności elektronicznych oraz banki w zakresie realizacji płatności;
 - e. Organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
 - f. Nasi kontrahenci.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez maksymalny okres ewentualnych roszczeń wynikających z łączącej nas umowy.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Informacja dla Administratora: Powyższą klauzulę należy przedstawić przy zawieraniu umów z kontrahentami, będącymi osobami fizycznymi, prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą. Klauzula taka może stanowić załącznik do umowy.

W odniesieniu do podmiotów – osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, z którymi MDK zawarła już umowę niniejszy obowiązek informacyjny można zrealizować poprzez umieszczenie go na stronie [www](#) MDK poprzez stworzenie zakładki (np. „dla kontrahentów – osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą”) i w zakładce umieścić niniejszą klauzulę informacyjną.

Ponadto w stopce maila można umieścić również Obowiązek informacyjny z linkiem do zakładki na stronie [www](#).

Załącznik nr 3

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Zgierz, dnia _____ r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Zgierzu (95-100), przy ul. Długiej 42, , NIP: 732119084; działając na podstawie art. 29 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. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej zwana RODO – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych udostępnionych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku. Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z opisu zajmowanego przez Panią/Pana stanowiska.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do:

- przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami 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. Urz. UE L 119, s. 1), przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917), jak również z Polityką Ochrony Danych Osobowych, obowiązujących w MDK.
- przetwarzania danych osobowych przy zachowaniu ich pełnej ochrony, uwzględniającej środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w MDK.

Niniejsze upoważnienie obowiązuje przez czas trwania Pani/Pana stosunku pracy.

.....

(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, iż zapoznałem/łam się z treścią niniejszego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....

(podpis pracownika)

Informacja dla Administratora (w tym kadr): Wskazane upoważnienie dyrektor MDK powinien nadać każdemu pracownikowi zatrudnionemu w MDK, który przetwarza dane osobowe. Upoważnienie takie powinno się znaleźć w teczce osobowej każdego pracownika. Obowiązek ten odnosi się również do pracowników zatrudnionych. Dobrym rozwiązaniem jest wysłanie maila zbiorczego do wszystkich pracowników przetwarzających dane osobowe z informacją o obowiązku stawienia się w sekretariacie placówki w celu podpisania niniejszego upoważnienia.

Załącznik nr 4.
Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Umowa
powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w Zgierzu w dniu _____ pomiędzy:
Młodzieżowym Domem Kultury w Zgierzu (95-100), przy ul. Długiej 42, , NIP: 732119084
reprezentowaną przez:

_____ - _____,

zwaną dalej **Administratorem**

a

zwaną dalej **Przetwarzającym**

(dalej łącznie jako: „**Strony**”)

Mając na uwadze, że Strony zawarły umowę („Umowa Podstawowa”), dla której prawidłowego wykonania niezbędne jest powierzenie Przetwarzającemu przetwarzania danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy Administratora, Strony postanowiły zawrzeć niniejszą umowę, na mocy której Przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych udostępnionych przez Administratora w sposób zgodny z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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. Urz. UE L 119, s. 1), zwaną dalej RODO

§ 1.

1. Administrator powierza Przetwarzającemu przetwarzanie Danych Osobowych, o których mowa w ust. 6 pracowników oraz kandydatów do pracy Administratora przez czas obowiązywania Umowy Podstawowej.

2. Przez pracowników strony rozumieją osoby zatrudnione przez Administratora na podstawie umowy o pracę, jak również osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Cel i charakter przetwarzania Danych Osobowych, o których mowa w ust. 6 wynika z zakresu obowiązków Przetwarzającego, określonych w Umowie Podstawowej.
4. W szczególności charakter przetwarzania wynika z usług jakie Przetwarzający pełni u Administratora, w postaci usług z obszaru _____.
5. Celem przetwarzania Danych Osobowych przez Przetwarzającego jest _____.
6. Przetwarzanie obejmuje następujące rodzaje danych osobowych (Dane Osobowe):
 - 6.1. Dane zwykłe:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) numer ewidencyjny PESEL;
 - c) wynagrodzenie;
 - d) adres e-mail;
 - e) prywatne numery telefonów;
 - f) adres zamieszkania;
 - g) adres korespondencyjny;
 - h) data urodzenia;
 - i) NIP;
 - j) Seria i numer dokumentu tożsamości;
 - k) Imiona rodziców;
 - l) Numer rachunku bankowego.
 - 6.2. Dane dzieci pracowników:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) data urodzenia.

§ 2.

1. Przetwarzający może powierzyć konkretne operacje przetwarzania Danych („podpowierzenie”) w drodze pisemnej umowy podpowierzenia („Umowa Podpowierzenia”) innym podmiotom przetwarzającym („Podprzetwarzający”), pod warunkiem uprzedniej, pisemnej akceptacji podmiotu Podprzetwarzającego oraz treści Umowy Podpowierzenia przez Administratora.
2. Dokonując podpowierzenia Przetwarzający ma obowiązek zobowiązać Podprzetwarzającego do realizacji wszystkich obowiązków Przetwarzającego wynikających z niniejszej Umowy powierzenia, z wyjątkiem tych, które nie mają zastosowania ze względu na naturę konkretnego podpowierzenia.
3. Przetwarzający ma obowiązek zapewnić, aby Podprzetwarzający złożył Administratorowi zobowiązanie do wykonania obowiązków, o których mowa w poprzednim ustępie. Może to zostać wykonane przez podpisanie stosownego

oświadczenia adresowanego do Administratora wraz z podpisaniem Umowy Podpowierzenia, zawierającego listę obowiązków Podprzetwarzającego.

4. Przetwarzający nie ma prawa przekazać Podprzetwarzającemu całości wykonania Umowy.

§ 3.

Przetwarzający zobowiązuje się do:

1. Przetwarzania Danych Osobowych zgodnie z poleceniami lub instrukcjami Administratora.
2. Nieprzekazywania Danych Osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy („EOG”).
3. Poinformowania Administratora o zamiarze lub obowiązku przekazywania Danych poza EOG, w celu umożliwienia Administratorowi wyrażenia zgody na takie działania oraz podjęcia czynności niezbędnych do zapewnienia zgodności przetwarzania z prawem.
4. Zapewniania ochrony Danych Osobowych i podejmowania środków ochrony, o których mowa w art. 32 RODO oraz w postanowieniach niniejszej Umowy.
5. Współdziałania z Administratorem w zakresie odpowiadania na żądanie osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania praw określonych w rozdziale III RODO („Prawa jednostki”) w odniesieniu do powierzonych Danych Osobowych.
6. Współpracowania z Administratorem przy wykonywaniu przez Administratora obowiązków z obszaru ochrony danych osobowych, o których mowa w art. 32–36 RODO (ochrona danych, zgłaszanie naruszeń organowi nadzorczemu, zawiadamianie osób dotkniętych naruszeniem ochrony danych, ocena skutków dla ochrony danych i uprzednie konsultacje z organem nadzorczym).
7. Natychmiastowego informowania Administratora o stwierdzonej wątpliwości (w sposób udokumentowany i z uzasadnieniem), w przypadku powzięcia wątpliwości co do zgodności z prawem wydanych przez Administratora poleceń lub instrukcji, pod rygorem utraty możliwości dochodzenia roszczeń przeciwko Administratorowi z tego tytułu.
8. Informowania Administratora o planowanych zmianach w sposobie przetwarzania Danych i terminach, w taki sposób aby zapewnić Administratorowi realną możliwość reagowania, jeżeli planowane przez Przetwarzającego zmiany w opinii Administratora grożą uzgodnionemu poziomowi bezpieczeństwa Danych Osobowych lub zwiększają ryzyko naruszenia praw lub wolności osób, wskutek przetwarzania Danych przez Przetwarzającego.

§ 4.

Administrator zobowiązany jest współdziałać z Przetwarzającym w wykonaniu Umowy, udzielać Przetwarzającemu wyjaśnień w razie wątpliwości co do legalności poleceń Administratora, jak też wywiązywać się terminowo ze swoich szczególnych obowiązków.

§ 5.

Przetwarzający powiadamia Administratora danych o każdym podejrzeniu naruszenia ochrony Danych Osobowych nie później niż w 24 godziny od pierwszego zgłoszenia, umożliwia Administratorowi uczestnictwo w czynnościach wyjaśniających i informuje Administratora o ustaleniach z chwilą ich dokonania, w szczególności o stwierdzeniu naruszenia. Powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia, powinno być przesłane wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia, aby umożliwić Administratorowi spełnienie obowiązku powiadomienia

organ nadzoru.

§ 6.

1. Administrator kontroluje sposób przetwarzania powierzonych Danych Osobowych po uprzednim poinformowaniu Przetwarzającego o planowanej kontroli. Administrator lub wyznaczone przez niego osoby są uprawnione do (i) wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są Dane Osobowe oraz (ii) wglądu do dokumentacji związanej z przetwarzaniem Danych Osobowych. Administrator uprawniony jest do żądania od Przetwarzającego udzielania informacji dotyczących przebiegu przetwarzania Danych Osobowych, oraz udostępnienia rejestrów przetwarzania.
2. Przetwarzający współpracuje z urzędem ochrony danych osobowych w zakresie wykonywanych przez niego zadań.
3. Przetwarzający:
 - a. Udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania zgodności działania Administratora z przepisami RODO;
 - b. Umożliwia Administratorowi lub upoważnionemu audytorowi przeprowadzanie audytów lub inspekcji. Przetwarzający współpracuje w zakresie realizacji audytów lub inspekcji.

§ 7.

1. Administrator oświadcza, że jest Administratorem Danych Osobowych oraz, że jest uprawniony do ich przetwarzania w zakresie, w jakim powierzył je Przetwarzającemu.
2. Przetwarzający oświadcza, że w ramach prowadzonej działalności gospodarczej profesjonalnie zajmuje się przetwarzaniem danych osobowych objętym Umową i Umową Podstawową, posiada w tym zakresie niezbędną wiedzę, odpowiednie środki techniczne i organizacyjne oraz daje rękojmię należytego wykonania niniejszej Umowy.

§ 8.

Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane swoim działaniem w związku z niedopełnieniem obowiązków, które RODO nakłada bezpośrednio na Przetwarzającego lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom. Przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane zastosowaniem lub niezastosowaniem właściwych środków bezpieczeństwa.

§ 9.

Umowa została zawarta na czas obowiązywania Umowy Podstawowej.

§ 10.

1. Z chwilą rozwiązania Umowy Przetwarzający nie ma prawa do dalszego przetwarzania powierzonych Danych Osobowych i jest zobowiązany do:
 - 1.1. Usunięcia Danych Osobowych w terminie 30 dni od zakończenia obowiązywania Umowy Podstawowej, chyba że Administrator poleci uczynić mu to wcześniej.
 - 1.2. Usunięcia wszelkich ich istniejących kopii lub zwrotu Danych Osobowych, chyba że Administrator postanowi inaczej lub prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują dalej przechowywanie Danych Osobowych.
2. Po wykonaniu zobowiązania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, Przetwarzający złoży Administratorowi pisemne oświadczenie potwierdzające trwałe usunięcie wszystkich Danych Osobowych.

§ 11.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Umowa podlega przepisom prawa polskiego oraz RODO.
3. W razie sporu wynikłego na tle niniejszej umowy, sądem właściwym miejscowo jest sąd właściwy dla siedziby Administratora.

.....

Administrator

.....

Przetwarzający

Informacja dla Administratora:

Umowę tę należy zawrzeć w przypadku, gdy podmiot zewnętrzny będzie w imieniu MDK realizował obowiązki, które wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych, np. firmy informatyczne, księgowo-kadrowe, ochroniarskie, Wskazany zakres udostępnionych danych osobowych jest przykładowym zakresem i powinien być dostosowany każdorazowo do konkretnej umowy.

Załącznik nr 5.

Wzór zgody na podpowierzenie przetwarzania danych osobowych

Zgoda na podpowierzenie przetwarzania danych osobowych

Młodzieżowy Dom Kultury w Zgierzu (95-100), przy ul. Długiej 42, , NIP: 732119084;

wyraża zgodę na skorzystanie przez [nazwa podmiotu przetwarzającego] z usług innego podmiotu przetwarzającego o nazwie [nazwa podmiotu podprzetwarzającego] w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych [nazwa podmiotu przetwarzającego].

.....

Podpis osoby uprawnionej

Informacja dla Administratora: Dokument ten należy sporządzić w dwóch egzemplarzach – jeden dla MDK, drugi dla podmiotu przetwarzającego i powinien on zostać dołączony do Umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 6.

Wzór klauzuli informacyjnej stosowanej w odniesieniu do prowadzonych rekrutacji

Wzór klauzuli informacyjnej dotyczącej rekrutacji

Działając na podstawie 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) - dalej RODO, Młodzieżowy Dom Kultury w Zgierzu informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Zgierzu (95-100), przy ul. Długiej 42, , NIP: 732119084;
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego.
- 3) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. Dostawcy systemów informatycznych oraz usług IT;
 - b. Podmioty świadczące na rzecz MDK usługi księgowe, usługi związane z dochodzeniem należności, usługi prawne, analityczne oraz marketingowe;
 - c. Operatorzy pocztowi i kurierzy;
 - d. Organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo

wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Informacja dla Administratora: Niniejszą klauzulę należy przedstawić kandydatom do pracy. W przypadku, gdy CV będą wysyłane bezpośrednio na adres mailowy MDK należy taką klauzulę przesłać w odpowiedzi. Jeżeli CV są przynieszone bez takiej klauzuli do MDK i pracownik MDK nie ma możliwości pouczyć kandydata do pracy o konieczności zmiany CV sugerowane jest niezwłoczne niszczenie CV tego typu.

Załącznik nr 7.

Wzór klauzuli zawierającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych (na CV)

Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Administratorem Pani/Pana danych jest Młodzieżowy Dom Kultury w Zgierzu (95-100), przy ul. Długiej 42, , NIP: 732119084 moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko

.....
(data i podpis kandydata do pracy)

Informacja dla Administratora: Wzór takiej klauzuli należy umieścić na ogłoszeniu o pracę z pouczeniem, iż kandydaci do pracy powinni umieścić ją na CV z zastrzeżeniem, iż w przypadku jej braku CV będzie niszczone, a osoba nie będzie brana pod uwagę podczas rekrutacji. Proszę również brać pod uwagę, aby kandydatów uprzedzać o tym, iż nie powinni w CV umieszczać danych osobowych w postaci nr PESEL, nr dowodu osobistego, imion i nazwisk rodziców, nazwiska rodowego. Są to dane, które nie są niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w związku z tym nie ma potrzeby, aby je umieszczać na CV.

Załącznik nr 8

Wzór Klauzuli informacyjnej stosowanej przy współadministrowaniu danymi.

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 oraz art. 26 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorzy danych osobowych

My, [.....] z siedzibą w [.....] jesteśmy Administratorem Twoich danych osobowych. Dokonujemy współadministrowania Twoich danych osobowych wraz ze Spółką [.....] z siedzibą w [.....], zwaną dalej **Współadministratorem**.

2. Wspólne uzgodnienia między Administratorami

W ramach umowy o współadministrowanie, razem ze Współadministratorem uzgodniliśmy zakresy swojej odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności uzgodniliśmy, że:

1. My, jako Administrator, jesteśmy odpowiedzialni za wykonanie wobec Ciebie obowiązku informacyjnego.
2. MDK [.....], jako Współadministrator jest odpowiedzialna wobec Ciebie za umożliwienie Ci wykonywania Twoich praw. Niezależnie od tego ustalenia, możesz wykonywać swoje prawa również wobec nas. W takim przypadku prześlemy Twoje żądanie Współadministratorowi, który zrealizuje Twoje żądanie.

3. Punkt kontaktowy

Razem ze Współadministratorem postanowiliśmy ustanowić wspólny punkt kontaktowy, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez formularz kontaktowy na stronie [.....]; pod emailem [.....]; pod numerem telefonu [.....]; lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt I powyżej.

4. Cele i podstawy przetwarzania

Wraz z Współadministratorem ustaliliśmy, cele przetwarzania Twoich danych. Będziemy przetwarzać Twoje dane:

(Poniżej znajdują się przykładowe cele oraz podstawy przetwarzania, które należy uzupełnić zgodnie z ustalonymi przez organizację czynnościami przetwarzania.)

1. W celu [.....] na podstawie Twojej zgody (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. a RODO):

W każdej chwili **przysługuje Ci prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie Twoich danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych zamieszczonych w niniejszym formularzu przez [.....] z siedzibą przy [.....] oraz przez [.....] z siedzibą przy [.....] w celu [.....]?

TAK NIE

(Jeśli współadministratorzy zbierają kilka zgód dot. różnych celów przetwarzania, zgody te muszą zostać wyrażone osobno. Niedozwolone jest zbiorcze zbieranie zgód.)

2. W celu zawarcia umowy [.....] na podstawie Twojego zainteresowania naszą ofertą (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
3. W celu wykonania i na podstawie umowy [X], gdy ją zawarliśmy (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
4. W celu [.....], na podstawie obowiązku z art. [.....] ustawy o [.....] *(Sugerujemy jak najbardziej precyzyjne podanie podstawy prawnej, z której wynika obowiązek)* (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. W celu [.....], ponieważ jest to niezbędne do ochrony Twoich żywotnych interesów lub żywotnych interesów innej osoby *(Sugerujemy wymienić, jakie to interesy, jeśli to możliwe.)* (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. d RODO).
6. W celu [.....], ponieważ przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania, które realizujemy w interesie publicznym *(Sugerujemy wymienić, jakie to zadanie)/*w ramach powierzonej nam władzy publicznej (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
7. W celach analitycznych [lepszego doboru usług do potrzeb naszych klientów, ogólnej optymalizacji naszych produktów, optymalizacji procesów obsługi, budowania wiedzy o naszych klientach, analizy finansowej naszej MDK itp.] będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego w tym interesu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
8. W celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
9. W celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego w tym interesu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

10. W celu badania satysfakcji klientów będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu określania jakości naszej obsługi oraz poziomu zadowolenia naszych klientów z produktów i usług (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
11. W celu oferowania Ci przez nas produktów i usług bezpośrednio (marketing bezpośredni), w tym dobierania ich pod kątem Twoich potrzeb, czyli profilowania, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego w tym interesu (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
12. W celu oferowania Ci bezpośrednio (marketing bezpośredni) produktów i usług firm z nami współpracujących (naszych partnerów), np. w formie kuponów rabatowych, w tym dobierania ich pod kątem Twoich potrzeb, czyli profilowania, będącego realizacją prawnie uzasadnionego w tym interesu naszego i naszych partnerów (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

5. Prawo do sprzeciwu

1. W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych na podstawie pkt IV.7–10 (*czyli tam, gdzie przywołujemy uzasadniony interes, ale z wyłączeniem marketingu bezpośredniego*) opisanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Twoje dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Twoich danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności lub Twoje dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
2. W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych w celu prowadzenia marketingu bezpośredniego. Jeżeli skorzystasz z tego prawa – zaprzestaniemy przetwarzania danych w tym celu.

5. Okres przechowywania danych

1. Twoje dane osobowe wynikające z [zawarcia umowy X] będą przetwarzane przez okres, w którym mogą ujawnić się roszczenia związane z [tą umową], czyli przez [X]+1 lat od końca roku, w którym wygasła [umowa], w tym [X] lat to najdłuższy możliwy okres przedawnienia roszczeń, dodatkowy rok jest na wypadek roszczeń zgłoszonych w ostatniej chwili i problemów z doręczeniem, a liczenie od końca roku służy określeniu jednej daty usunięcia danych dla [umów] kończących się w danym roku.
2. Jeżeli nie dojdzie do [zawarcia umowy] w ciągu [X] od złożenia Ci przez nas oferty, Twoje dane osobowe związane z rozmowami o tej [umowie] zostaną niezwłocznie usunięte z wyjątkiem danych potrzebnych do marketingu bezpośredniego.
3. Dane przetwarzane dla potrzeb marketingu bezpośredniego naszych produktów i usług możemy przetwarzać do czasu, aż zgłosisz sprzeciw względem ich przetwarzania w tym celu lub ustalimy, że się zdezaktualizowały.

6. Odbiorcy danych

Twoje dane osobowe mogą zostać ujawnione: [podmiotom z naszej grupy kapitałowej; naszym partnerom, czyli firmom, z którymi współpracujemy łącząc produkty lub usługi itp.] (*Proszę jak najdokładniej opisać wymienionych odbiorców*).

Do Twoich danych mogą też mieć dostęp nasi podwykonawcy (podmioty przetwarzające), np. firmy księgowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód, wykonawcy usług w ramach likwidacji szkód, agencje marketingowe (*Proszę jak najdokładniej opisać wymienione podmioty przetwarzające*).

7. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Ci:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- c) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych;
- d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych jest obowiązkiem wynikającym z art. [.....] ustawy o [.....] i stanowi warunek [zawarcia umowy].

(lub)

Podanie danych ma charakter dobrowolny, [ale jest konieczne do zawarcia umowy itp.].

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W procesie [analizy ryzyka/wykonywania umowy] podejmujemy decyzje w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane [podane w niniejszym formularzu]. Decyzje te są podejmowane całkowicie automatycznie w oparciu o [modele scoringowe/analizy statystyczne/metody oceny ryzyka itp.]. Decyzje podejmowane w ten zautomatyzowany sposób mają wpływ na [wysokość opłaty/składki, dostępność produktów itp.].

Profilowanie oznacza przetwarzanie danych osobowych polegające na wykorzystaniu Twoich danych osobowych do oceny niektórych Twoich cech, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących Twoich efektów pracy, sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podjęcie decyzji w sposób zautomatyzowany do celów [.....] jest niezbędne do celu zawarcia lub wykonania łączącej nas umowy.

(lub)

Podjęcie decyzji w sposób zautomatyzowany do celów [.....] odbywa się zgodnie z art. [.....] ustawy o [.....].

(lub)

Podjęcie decyzji w sposób zautomatyzowany do celów [.....] odbywa się na podstawie udzielonej przez Ciebie zgody.

Informacja dla Administratora: Taką klauzulę należy udostępnić w przypadku współadministrowania danymi. Współadministrowanie do sytuacji, w której dwa podmioty decydują o celach przetwarzania danych osobowych – np. dwie MDK zawierają umowę o współpracy w zakresie organizacji targów medycznych.

Załącznik nr 9

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niniejszym oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci:

(przykładowe wyliczenie)

1. Nr rachunku bankowego.
2. Nr i serii dowodu tożsamości.
3. Informacji o stanie mojego zdrowia.
4. Wizerunku.

W celu:

(przykładowe wyliczenie)

1. Zgłoszenia mnie do ubezpieczenia grupowego.
2. Udostępnienia mojego wizerunku na stronie internetowej MDK.

.....,

(data i podpis)

Informacja dla Administratora:

1. Zgoda taka powinna zostać wyrażona przez pracownika w sytuacji, gdy pracodawca chce przetwarzać jego dane osobowe ponad zakres wskazany w kodeksie pracy oraz innych przepisach niezbędnych do nawiązania stosunku pracy, np. w celu zgłoszenia pracownika do dodatkowego ubezpieczenia grupowego, jeżeli dane osobowe niezbędne do zawarcia tego typu umowy są szersze, niż te dane osobowe, które pracodawca uzyskuje od pracownika w momencie zatrudnienia.
2. Jedna zgoda równoznaczna jest z jednym celem przetwarzania danych osobowych, to oznacza, że jeżeli pracodawca zbiera dane osobowe, np. serię i numer dowodu osobistego w celu niezbędnym do przystąpienia do ubezpieczenia grupowego należy uzyskać zgodę pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych w odniesieniu do tych dwóch celów.

