

# Polityka Bezpieczeństwa

---

## ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

2019-12-21

## Spis treści

1. Podstawowe informacje.....	3
2. Przetwarzanie danych.....	6
3. Polityka bezpieczeństwa.....	10
3. Wykaz budynków i pomieszczeń przetwarzania danych osobowych.....	14
4. Wykaz zbiorów danych osobowych.....	14
5. Określenie środków niezbędnych do zachowania bezpieczeństwa danych.....	14
6. Postanowienia końcowe.....	20
7. Załączniki.....	20

# 1. Podstawowe informacje

## 1.1. Podstawa prawna

Polityka Bezpieczeństwa (zwana dalej *Polityką*) wraz z Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym (zwana dalej *Instrukcją*) opisuje działania organizacyjne i techniczne podejmowane przez Administratora danych Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56. Celem powyższego jest osiągnięcie i utrzymywanie akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych oraz podniesienia poziomu świadomości pracowników w zakresie ochrony tych danych i informacji.

Do wyznaczonego celu Administrator dąży poprzez wdrożenie odpowiedniego systemu ochrony danych osobowych przed wszelkimi zagrożeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Polityka ma status dokumentu przeznaczonego do użytku wewnętrznego, a jej udostępnianie osobom trzecim jest możliwe jedynie za zgodą Administratora.

Podstawowymi aktami prawnymi, które realizuje Polityka są:

1. Ustawa z dnia 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000), zwana dalej *UODO*;
2. Rozporządzenie z dnia 27.04.2016 roku Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE L 119 z dnia 04.05.2016 roku), zwane dalej *RODO*;
3. Ustawa z dnia 21.02.2019 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 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. z 2019 r. poz. 730), zwana dalej *Ustawą zmieniającą*.

Polityka Bezpieczeństwa realizuje przepisy RODO i stanowi jednocześnie politykę ochrony danych przewidzianą w art. 24 ust. 2 RODO.

## 1.2. Definicje

1. **Administrator** - rozumie się przez to Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;
2. **Osoba upoważniona** - każda osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Administratora;
3. **Użytkownik systemu** - każda osoba, posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Administratora zarejestrowana w systemie /posiadająca unikalny identyfikator i hasło/ przetwarzająca dane osobowe;
4. **Odbiorca danych** - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, któremu ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy jest stroną trzecią;
5. **Dane osobowe** - wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio;
6. **Szczególne kategorie danych osobowych** – dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby, a także dane osobowe dotyczące wyroków skazujących oraz naruszeń prawa lub powiązanych środków bezpieczeństwa ;
7. **Zbiór danych** - uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
8. **Przetwarzanie danych** - operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie,

wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

9. **Usuwanie danych** - zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
10. **Identyfikator użytkownika** - ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym;
11. **Hasło** - ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym;
12. **Uwierzytelnianie** - to działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości podmiotu;
13. **Bezpieczeństwo informacji** - zachowanie poufności, integralności, dostępności i rozliczalności informacji;
14. **Poufność** - właściwość polegająca na tym, że informacja nie jest udostępniana lub wyjawiana nieupoważnionym osobom i podmiotom;
15. **Dostępność** - właściwość polegającym na byciu dostępnym i użytecznym na żądanie upoważnionego podmiotu lub upoważnionej osoby;
16. **Integralność** - właściwość zapewniająca, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany;
17. **Rozliczalność** - właściwość zapewniającą, że działania podmiotu mogą być przypisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi;
18. **Naruszenie ochrony danych osobowych** - naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
19. **System informatyczny** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
20. **Zabezpieczanie danych w Systemie Informatycznym** - wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
21. **Pracownicy Administratora** – należy przez to rozumieć oprócz osób pracujących na rzecz Administratora w oparciu o umowy pracy również osoby pracujące na rzecz

Administradora na podstawie umów cywilnoprawnych oraz na podstawie prowadzonej działalności gospodarczej.

### **1.3. Zdefiniowanie odpowiedzialności**

Administratorem jest Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56.

Celem Polityki jest wskazanie działań, które należy wykonać oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki Administratora w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.

Zakres przedmiotowy Polityki obejmuje wszystkie zbiory danych osobowych określone w załączniku nr 5.

Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Administratora.

Dane osobowe objęte Polityką oraz sposoby ich zabezpieczeń objęte są tajemnicą nieograniczoną w czasie.

## **2. Przetwarzanie danych**

### **2.1. Sposoby przetwarzania danych**

U Administratora przetwarza się dane osobowe:

1. W sposób zautomatyzowany, tj. poczta elektroniczna, pakiet Office;
2. W sposób niezautomatyzowany, tj. umowy ze słuchaczami, dokumenty kadrowe, faktury, umowy z kontrahentami.

### **2.2. Przetwarzanie danych osobowych**

U Administratora przetwarza się dane osobowe „zwykle” zgodnie z prawem wyłącznie gdy, - i w takim zakresie, w jakim – spełniony jest co najmniej jeden z warunków:

1. Przetwarzanie następuje na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;

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.

### **2.3. Szczególne kategorie danych osobowych**

Jeśli chodzi o szczególne kategorie danych osobowych to co do zasady ich przetwarzanie jest zabronione chyba, że przetwarzanie następuje na podstawie jednego z niżej wymienionych warunków:

1. Osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić ogólnego zakazu;
2. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą;
3. Przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej, a osoba, której dane dotyczą, jest fizycznie lub prawnie niezdolna do wyrażenia zgody;

4. Przetwarzania dokonuje się w ramach uprawnionej działalności prowadzonej z zachowaniem odpowiednich zabezpieczeń przez fundację, stowarzyszenie lub inny niezarobkowy podmiot o celach politycznych, światopoglądowych, religijnych lub związkowych, pod warunkiem że przetwarzanie dotyczy wyłącznie członków lub byłych członków tego podmiotu lub osób utrzymujących z nim stałe kontakty w związku z jego celami oraz że dane osobowe nie są ujawniane poza tym podmiotem bez zgody osób, których dane dotyczą;
5. Przetwarzanie dotyczy danych osobowych w sposób oczywisty upublicznionych przez osobę, której dane dotyczą;
6. Przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości przez sądy;
7. Przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie i konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą;
8. Przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń;
9. Przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi lub zapewnienie wysokich standardów jakości i bezpieczeństwa opieki zdrowotnej oraz produktów leczniczych lub wyrobów medycznych, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą, w szczególności tajemnicę zawodową;
10. Przetwarzanie jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i



przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.

## 2.4.Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO Administrator zobowiązany jest do poinformowania osób fizycznych o prawach im przysługujących.

### *Zakres obowiązku informacyjnego*

<b>Dane osobowe uzyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą</b>	<b>Dane osobowe uzyskane od osoby trzeciej</b>
Informacje ujawniające tożsamość i dane kontaktowe Administratora danych	Informacje ujawniające tożsamość i dane kontaktowe administratora danych
Dane kontaktowe inspektora danych	Dane kontaktowe inspektora danych
Informacje o celach przetwarzania danych osobowych oraz podstawę prawną przetwarzania	Informacje o celach przetwarzania danych osobowych oraz podstawę prawną przetwarzania
Informację o prawnie uzasadnionych interesach realizowanych przez administratora	
Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców	Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców
Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu	Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu
Informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych	Informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych
Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na	Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na

podstawie zgody przed jej cofnięciem	podstawie zgody przed jej cofnięciem
Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego	Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego
Informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych	Informację o prawnie uzasadnionych interesach realizowanych przez Administratora
	Źródło pochodzenia danych osobowych, a gdy ma to zastosowanie – czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych

Administrator przygotował odpowiednie obowiązki informacyjne, których wzory stanowiąc będą załączniki, tj.:

1. Polityka prywatności (obowiązek informacyjny dla słuchaczy) – załącznik nr 8 i załącznik nr 9;
2. Obowiązek informacyjny dla pracowników (spełniony Regulaminie Pracy) – załącznik nr 10;
3. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy wraz z odpowiednią klauzulą do CV – załącznik nr 11;
4. Obowiązek informacyjny dla zleceniobiorców (nauczycieli) – załącznik nr 12;
5. Obowiązek informacyjny dla kontrahentów – załącznik nr 13.

### 3. Polityka bezpieczeństwa

#### 3.1 Podstawowe zasady Polityki

W celu zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Administratora stosuje się następujące zasady:

1. **Minimum przywilejów** - przydzielanie praw dostępu tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych;
2. **Separacja obowiązków** - zadania krytyczne z punktu widzenia bezpieczeństwa informacji nie mogą być realizowane przez jedną osobę;

3. **Domniemana odmowa** - przyjęcia, jako standardowych najbardziej restrykcyjnych ustawień, które można zwolnić jedynie w określonych sytuacjach.

Realizacja Polityki Bezpieczeństwa przebiega według wymienionych poniżej zasad:

1. Każda osoba biorąca udział w przetwarzaniu danych osobowych posiada pisemne, imienne upoważnienie do ich przetwarzania nadane przez Administratora stanowiące polecenie Administratora w rozumieniu art. 29 RODO oraz 32 ust. 4 RODO - załącznik nr 1 i załącznik nr 2;
2. Upoważnienie to połączone jest z deklaracją pracownika o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, sposobów ich zabezpieczania jak również zapoznania się z treścią Polityki – załącznik nr 3.

Wzór ewidencji osób upoważnionych stanowi załącznik nr 4.

**Administrator wdrożył stosowne środki organizacyjne i techniczne mające na celu należyte zabezpieczenie danych osobowych.**

Administrator zabezpiecza zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania poprzez stosowanie następujących zasad:

1. System informatyczny Administratora jest zabezpieczony przed nieupoważnionym dostępem, utratą, modyfikacją lub zniszczeniem danych opisanym w Instrukcji. Sieć wewnętrzna jest zabezpieczona przed nieupoważnionym dostępem z zewnątrz.
2. Każdy pracownik Administratora dysponuje indywidualnym identyfikatorem, za pośrednictwem którego może korzystać z udostępnianych zasobów i usług. Włączone w systemie informatycznym mechanizmy oraz procedury zapewniają rozliczalność użytkowników zarejestrowanych w systemie.
3. Wszyscy pracownicy Administratora są uświadomieni w zakresie przyjętej Polityki.
4. Pracownicy Administratora mają obowiązek informowania o wystąpieniu incydentu związanego z bezpieczeństwem informacji.
5. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, zgłoszenie go organowi nadzorcemu powinno:
  - a. Opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane

- dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
- b. Zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
  - c. Opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
  - d. Opisywać środki zastosowane lub proponowane przez administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
6. Administrator dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
  7. Administrator przeprowadził oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych, gdyż charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych wskazują na duże prawdopodobieństwo wysokiego naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
  8. Administrator raz w roku podejmuje działania mające na celu testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania w postaci audytu sprawdzającego.
  9. Administrator wdrożył środki zapewniające zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego w postaci tworzenia kopii zapasowych danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym oraz programów i narzędzi służących do przetwarzania danych osobowych. Kopie tworzone są ... w tygodniu na dysk zewnętrzny i przechowywane w innej lokalizacji niż siedziba Administratora.
  10. Administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania – załącznik nr 6.

## **2.2. Realizacja Polityki Bezpieczeństwa**

Szczególną uwagę Administrator zwraca na elementy zarządzania, które mają istotny wpływ na bezpieczeństwo danych rozumiane jako ochrona przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych. Dotyczy to nie tylko danych osobowych przechowywanych w

bazach danych, dokumentacji papierowej, ale również tych danych, które przesyłane są w sieciach komputerowych.

W tym ostatnim przypadku chodzi głównie o zabezpieczenie danych podczas ich elektronicznego transportu, który występuje, gdy dane są przesyłane:

1. W wiadomościach e-mail: zbiorcze dane osobowe inne niż kontaktowe lub inne mogące negatywnie wpłynąć na podmiot danych muszą być przesyłane w zabezpieczonych załącznikach oraz nie mogą stanowić treści wiadomości – przez dane kontaktowe należy rozumieć dane (imię, nazwisko, stanowisko, telefon, adres poczty elektronicznej, miejsce pracy) wykorzystywane wyłącznie w celu skontaktowania się z daną osobą;
2. Z baz danych do użytkowników.

W takim przypadku cały sprzęt komputerowy jest chroniony kryptograficznie, w szczególności komputery przenośne i inne nośniki danych.

Zasady bezpieczeństwa należy traktować w sposób kompleksowy. Przy realizacji Polityki ważne jest zaangażowanie wszystkich osób biorących udział w przetwarzaniu danych. Szczególnie ważna jest znajomość problematyki bezpieczeństwa oraz świadomość jej znaczenia. W tym celu Administrator wprowadził obowiązkowe szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla wszystkich pracowników, jak również każdorazowo nowo przyjęci pracownicy będą podlegali obowiązkowemu przeszkoleniu.

Wszyscy pracownicy deklarują wolę ochrony przetwarzanych danych osobowych, której celem jest zapewnienie bezpieczeństwa tych danych, a w szczególności dbanie o ich:

1. Poufność;
2. Integralność;
3. Dostępność;
4. Rozliczalność.

### **3. Wykaz budynków i pomieszczeń przetwarzania danych osobowych**

Administrator przetwarza dane osobowe w swojej siedzibie w Tychach.

Dane osobowe przetwarzane w wersji papierowej znajdują się one w dwóch pokojach, tj. sekretariacie oraz pomieszczeniu, gdzie przebywa kadra zarządzająca Administratora. Oba pomieszczenia znajdują się po prawej stronie od klatki schodowej na I piętrze. Również w tych pomieszczeniach znajdują się komputery stacjonarne i laptopy, na których pracują pracownicy Administratora.

W pozostałych pomieszczeniach nie odbywa się przetwarzanie danych osobowych – są tam jedynie prowadzone zajęcia ze słuchaczami.

Dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych poprzez sieć telekomunikacyjną mogą mieć wybrane osoby wyłącznie za zgodą Administratora.

#### **4. Wykaz zbiorów danych osobowych**

Administrator przetwarza dane osobowe osób fizycznych w systemach informatycznych oraz w postaci papierowej. Wszystkie dane osobowe przetwarzane przez Administratora są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Wzór wykazu zbiorów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania wraz z ich strukturą znajduje się w załączniku nr 5.

#### **5. Określenie środków niezbędnych do zachowania bezpieczeństwa danych**

Administrator stosuje zróżnicowane środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.

Stosowane środki organizacyjne i techniczne są wynikiem przeprowadzonego postępowania z ryzykiem obejmującego jego analizę oraz wybór sposobu postępowania.

##### **5.1. Ogólne środki bezpieczeństwa**

###### ***Ochrona budynku***

Administrator zabezpieczył dostęp do budynku poprzez zainstalowanie systemu antywłamaniowego, jak również monitoringu wizyjnego. Jeśli chodzi o monitoring to dane osobowe, tj. wizerunek osób fizycznych wchodzących do budynku, w ten sposób zbierane będą przetwarzane w zależności od detekcji i natężenia ruchu na obiekcie. Obecnie przyjmuje się, że nagrania usuwane są po 30 dniach. Po upływie w/w daty dane będą usuwane automatycznie. Administrator zastrzega, że w przypadku zaistnienia zdarzenia, powodującego szkodę w mieniu Administratora lub wywołującego szkodę u innej osoby, Administrator sporządzi kopię nagrania dla celów dowodowych i dopiero po rozwiązaniu danej sprawy nagranie z wizerunkiem danej osoby ulegnie zniszczeniu. Dane w ten sposób zbierane przekazywane mogą być:

1. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną u Administratora,
2. Podmiotom zajmującym się ochroną mienia i siedziby Administratora,
3. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora,
4. Podmiotom i organom, którym na podstawie przepisów prawa Administrator ma obowiązek wydania nagrań z monitoringu.

Nadto u Administratora działa całodobowy dozór służb ochrony.

### ***Zakaz używania sprzętu fotograficznego i audiowizualnego***

Bez specjalnego pozwolenia udzielonego przez Administratora nie wolno używać w jego siedzibie sprzętu fotograficznego, video i sprzętu nagrywającego.

### ***Zabezpieczenie dostępu do pomieszczeń***

Osoby postronne, w tym studenci, mają pełny i nieograniczony dostęp do poczekalni i korytarza. Jeśli chodzi o sekretariat to mogą w nim przebywać tylko i wyłącznie w obecności pracownika Administratora. W sekretariacie może przebywać tylko i wyłącznie jedna osoba postronna.

Osoby postronne mają całkowity zakaz przebywania w pomieszczeniu kadry zarządzającej u Administratora chyba, że zostaną zaproszeni przez upoważnionego pracownika.

Wszystkie pomieszczenia na czas nieobecności pracowników Administratora należy zamykać na klucz, a klucze po otwarciu drzwi nie pozostają w zamkach.

Po zakończeniu pracy należy zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia oraz pozamykać wszystkie okna w budynku.

### ***Sekretariat***

W sekretariacie dane osobowe znajdują się w zamykanych na klucze szafkach – klucze nie są pozostawione w zamkach. Z uwagi na fakt, że sekretariat jest pomieszczeniem ogólnodostępnym to niedopuszczalne jest przebywanie osób postronnych bez nadzoru jakiegokolwiek pracownika Administratora.

Pracownicy zostali pouczeni, aby powstrzymać się z powtarzania na głos danych podawanych przez osoby postronne, w szczególności dotyczy to sytuacji, gdy w sekretariacie mimo wprowadzenia zasady przyjmowania jednego petenta będzie ich więcej lub gdy prowadzona jest rozmowa telefoniczna w obecności studenta. Stąd jeśli zaistnieje powyższa sytuacja to pracownik może poprosić studenta o podanie danych na kartce, a nie powtarzać lub prosić o przekazanie na głos. Po wprowadzeniu danych do komputera należy kartkę zniszczyć w niszczarce.

### ***Urządzenia elektroniczne***

Komputery na których pracują pracownicy są tak ustawione, że nie ma możliwości zobaczyć jakichkolwiek informacji na ekranie przez osoby postronne. Wszystkie komputery posiadają automatyczne wylogowanie, jeśli nie są aktywne. Nadto pracownicy zostali pouczeni o obowiązkowym wylogowywaniu komputerów, jeśli odchodzą od stanowiska pracy. Pod koniec dnia komputery są zamykane. Praca na komputerach odbywa się z zachowaniem szczególnych zasad, tj.:

1. Stosowane są zabezpieczenia kryptograficzne;
2. Stosowane są loginy i hasła do systemu informatycznego;
3. Zabronione jest pozostawianie urządzeń bez nadzoru;
4. Zabronione jest przekazywanie urządzeń do korzystania nieupoważnionym osobom;
5. Zabronione jest korzystanie z sieci typu Hotspot;
6. Wykonuje się kopie zapasowe danych;
7. Hasła administracyjne dostępu do urządzeń aktywnych, systemów serwerowych, stacji roboczych oraz innych urządzeń wymagających logowania są przechowywane w bezpiecznym miejscu;
8. Kopie zapasowe danych znajdują się w innym pomieszczeniu niż sam system przetwarzania tych informacji.

Szerzej zasadę pracy na komputerach i urządzeniach elektronicznych reguluje Instrukcja.



W przypadku korzystania przez pracowników z telefonów służbowych bądź laptopów służbowych to mają oni całkowity zakaz korzystania z nich dla celów prywatnych, w szczególności:

1. Prowadzenia rozmów prywatnych;
2. Prowadzenia korespondencji SMS-owej z prywatnymi podmiotami;
3. Zapisywania numerów prywatnych na telefonie;
4. Korzystania z prywatnej poczty elektronicznej;
5. Instalowania jakichkolwiek programów, gier czy aplikacji na telefonie;
6. Korzystania z aplikacji Facebook, Twitter, Nasza Klasa i podobne.

### ***Zakaz wnoszenia danych***

Dane osobowe przetwarzane są tylko i wyłącznie na terenie Administratora w pomieszczeniach do tego przeznaczonych. Zabrania się jakiegokolwiek wnoszenia dokumentów zawierających dane osobowe poza wyznaczone pomieszczenia. Jeśli wystąpiłaby sytuacja zmuszająca do wyniesienia danej dokumentacji to w pierwszej kolejności należy uzyskać zgodę od Administratora na powyższe.

Powyższe dotyczy również nośników danych.

### ***Zakaz prowadzenia rozmów z osobami postronnymi na korytarzu***

Administrator uczulił wszystkich pracowników, aby dane osobowe nie były udostępniane osobom nieupoważnionym. Przez udostępnienie należy uznać nie tylko przekazanie danych, ale nawet umożliwienie wglądu w dokumentację bądź przekazanie ustnie informacji. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby wszelkie rozmowy ze studentami odbywały się „za zamkniętymi” drzwiami, a nie na korytarzu lub innych „otwartych” pomieszczeniach.

### ***Zasada czystych biur***

Administrator wprowadził zasadę czystych biur, tj. w momencie prowadzenia rozmowy/spotkania ze studentami na biurku może się znajdować tylko i wyłącznie dokumentacja danego studenta. Dokumenty papierowe oraz inne nośniki informacji powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szafkach i/lub w innych bezpiecznych miejscach, zwłaszcza poza godzinami pracy. Wszystkie dokumenty papierowe muszą być niszczone przy pomocy niszczarki. Dokumenty zawierające wrażliwe lub krytyczne informacje powinny być zamykane w szafkach z zamkiem, pieczętki powinny być zamykane w szufladach z zamkiem.

Wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe natychmiast po wydrukowaniu wyjmowane są z drukarki.

## **5.2. Powierzenie przetwarzania danych**

Administrator może przekazać dane osobowe innym podmiotom. Dochodzi wówczas do powierzenia przetwarzania danych osobowych. W takim przypadku Administrator podejmuje następujące działania:

1. Uwzględnia powierzenie przetwarzania danych osobowych w wykazie zbiorów danych – załącznik nr 12;
2. Umieszcza w umowach zapisy dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Zapisy umowne dotyczące powierzenia przetwarzania danych muszą zawierać zapisy o tym, że podmiot przetwarzający:

1. Przetwarza dane osobowe wyłącznie w celu i zakresie określonym w umowie, a także wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora;
2. Zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
3. W miarę potrzeb podejmuje wszelkie środki wymagane w celu zabezpieczenia danych osobowych, w szczególności pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych, zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania, zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego oraz regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.;
4. Przekazuje powierzone dane osobowe innym podmiotom do przetwarzania tylko po uzyskaniu wyraźnej zgody Administratora;
5. Pomaga Administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw;
6. Pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków dotyczących zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych oraz w zakresie oceny skutków przetwarzania dla danych osobowych;

7. Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji administratora usuwa lub zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
8. Udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszym artykule oraz umożliwia Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.

#### **5.4. Postępowanie z informacją**

1. **Kontrola dostępu do informacji** - pracownicy nie mogą, bez upoważnienia Administratora, udzielać następujących informacji:
  - a. O danych osobowych oraz innych informacji o charakterze poufnym;
  - b. O zabezpieczeniach, w tym o zabezpieczeniach systemu informatycznego;
2. **Formy wymiany informacji** - ochronie podlega także informacja głosowa, faksowa oraz wizualna. Dla zabezpieczenia przekazywanej informacji wprowadza się następujące wymogi:
  - a. Zachowanie szczególnej ostrożności podczas prowadzenia rozmów telefonicznych, a w szczególności zakaz przekazywania informacji poufnych i danych osobowych drogą telefoniczną;
  - b. Zakaz prowadzenia poufnych rozmów w miejscach publicznych (restauracje, publiczne środki transportu, itp.), szeroko dostępnych biurach, pomieszczeniach o cienkich ścianach;
  - c. Nie pozostawianie wiadomości zawierających treści poufne na „*sekretarkach automatycznych*”.
3. **Bezpieczeństwo teleinformatyczne** - stosuje się oprogramowanie antywirusowe oraz inne urządzenia oraz programy kontrolujące przepływ informacji pomiędzy siecią publiczną a systemem informatycznym.

## **6. Postanowienia końcowe**

Polityka wchodzi w życie z dniem 21.12.2019 roku.

## 7. Załączniki

1. Załącznik nr 1 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych dla pracowników;
2. Załącznik nr 2 – Wzór upoważnienia danych dla wykładowców;
3. Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką Bezpieczeństwa;
4. Załącznik nr 4 - Lista osób upoważnionych;
5. Załącznik nr 5 - Zbiór danych;
6. Załącznik nr 6 - Rejestr czynności przetwarzania;
7. Załącznik nr 7 - Wzór zgłoszenia naruszenia danych osobowych;
8. Załącznik nr 8 - Polityka prywatności (obowiązek informacyjny dla słuchaczy);
9. Załącznik nr 9 – Polityka prywatności (obowiązek informacyjny dla słuchaczy zapisujących się na szkolenia);
10. Załącznik nr 10 - Obowiązek informacyjny dla pracowników wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z nim;
11. Załącznik nr 11 – Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy wraz z klauzulą do CV;
12. Załącznik nr 12 – Obowiązek informacyjny dla wykładowców;
13. Załącznik nr 13 – Obowiązek informacyjny dla kontrahentów;
14. Załącznik nr 14 – Umowy powierzenia przetwarzania danych – administrator danych;
15. Załącznik nr 15 - Umowy powierzenia przetwarzania danych – podmiot przetwarzający;
16. Załącznik nr 16 – Ocena skutków przetwarzania.

*Załącznik nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa*

Tychy, ..... roku

**Krafco Consulting Sp. z o. o.**

**ul. Trzech Kotwic 11B**  
**49-300 Brzeg**

## **UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W celu wykonywania obowiązków służbowych upoważniam:

**Pana/Pani ..... (nr PESEL: .....)**

w okresie od ..... roku do odwołania,

do przetwarzania danych osobowych w Krafc Consulting Sp. z o. o. zawartych w następujących zbiorach danych:

1. ZBIÓR PRACOWNIKÓW;
2. ZBIÓR WYKŁADOWCÓW;
3. ZBIÓR SŁUCHACZY;
4. ZBIÓR KONTRAHENTÓW;
5. ZBIÓR EWIDENCJA KONTAKTÓW.

Zakres upoważnienia we wszystkich zbiorach: bez ograniczeń, podgląd danych, wprowadzanie danych, opracowanie danych, zmienianie danych, usuwanie danych\*.

Jednocześnie informuję, że dane osobowe, do których przetwarzania upoważnia niniejszy dokument oraz sposoby ich zabezpieczenia stanowią tajemnicę służbową w rozumieniu art. 266 §1 Kodeksu karnego.

.....

/data i podpis Pracodawcy/

*Załącznik nr 2 do Polityki Bezpieczeństwa*

Tychy, dnia ..... roku

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W celu wykonywania obowiązków wynikających z umowy współpracy zawartej pomiędzy:

1. **Krafco Consulting Sp. z o. o.** z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56,  
reprezentowanym przez Prezesa Zarządu – Łukasza Bukowskiego,

a

2. ....  
.....  
.....,

upoważnia się ..... w okresie od ..... roku do odwołania, do przetwarzania danych osobowych w Instytucie zawartych w następujących zbiorach danych:

1. ZBIÓR SŁUCHACZY.

Zakres upoważnienia: bez ograniczeń, podgląd danych, wprowadzanie danych, opracowanie danych, zmienianie danych, usuwanie danych\*.

Jednocześnie informuję, że dane osobowe, do których przetwarzania upoważnia niniejszy dokument oraz sposoby ich zabezpieczenia stanowią tajemnicę służbową w rozumieniu art. 266 §1 Kodeksu karnego.

.....  
/data i podpis Administratora/

*Załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa*

....., dnia .....

**Krafco Consulting Sp. z o. o.**

**ul. Trzech Kotwic nr 11B**

**49-300 Brzeg**

## **OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że w związku z wykonywaniem przeze mnie pracy na rzecz Krafc Consulting Sp. z o. o. zapoznałam/-em się z zakresem swojego upoważnienia, jak również ze stosownymi przepisami i standardami ochrony danych osobowych.

Tym samym zobowiązuje się do przestrzegania:

1. Polityki Bezpieczeństwa przyjętej dnia .....
2. Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym przyjętej dnia .....
3. Przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04,2016 roku 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).

W związku z powyższym zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach administratora, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem;
2. Zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobu ich zabezpieczeń, także po ustaniu stosunku pracy;
3. Przestrzegania instrukcji i procedur związanych z ochroną danych osobowych;
4. Natychmiastowego zgłaszania Administratorowi Danych zaobserwowania próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa zbioru/zbiorów lub systemów informatycznych.

.....

/data i podpis Administratora/

*Załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa*

## **EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH**

**w Krafc Consulting Sp. z o. o.**

Lp.	Nazwisko	Imię	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Zakres upoważnienia
1.					



## **ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH**

Administrator Krafc Consulting Sp. z o. o. przetwarza dane osobowe w następujących zbiorach danych osobowych:

1. ZBIÓR PRACOWNIKÓW;
2. ZBIÓR WYKŁADOWCÓW;
3. ZBIÓR SŁUCHACZY;
4. ZBIÓR KONTRAHENTÓW;
5. ZBIÓR EWIDENCJA KONTAKTÓW.

**1. ZBIÓR DANYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z ZATRUDNIENIEM**

*dane pracowników etatowych, byłych i aktualnych, dane kandydatów do pracy*

**Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:**

Dane przetwarzane są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy art. 22<sup>1</sup> i art. 94, a w przypadku kandydatów do pracy dane zbierane są również na podstawie oświadczeń kandydatów zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych i/lub prawnie usprawiedliwionych celów Administratora.

(art. 6 ust. 1 lit. c RODO)

**Cel przetwarzania danych w zbiorze:**

Prowadzenie kadr oraz operacji związanych z zatrudnieniem.

**Sposób pozyskania danych:**

Od osoby której dane dotyczą.

**Dane ze zbioru udostępnia się:**

1. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora;
2. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Administratora;
3. Podmiotom zajmującym się obsługą księgową Administratora;
4. Kontrahentom Administratora
5. Podmiotom zajmującym się przeprowadzeniem szkoleń BHP u Administratora;
6. Podmiotom, którym z mocy prawa Administrator przekazuje dane osobowe swoich pracowników np. ZUS.

**Przekazywanie do państwa trzeciego:**

BRAK.

**Zbiór składa się z następujących elementów:**

**A. Pracownicy i byli pracownicy zatrudnieni w ramach umów o pracę**

<b>FORMA:</b>	<b>ZAWARTOŚĆ:</b>	<b>TERMIN USUNIĘCIA:</b>	<b>PROCESOR:</b>
<b>PAPIEROWA:</b>			
P 1. Akta Osobowe – aktualni i byli pracownicy.	Zgodna z Kodeksem Pracy.	50 lat od momentu ustania zatrudnienia danego pracownika, a w stosunku do nowych pracowników 10 lat	BRAK
P 2. Lista Płac.	Imię i nazwisko pracownika, kwota przychodów w danym miesiącu, koszty uzyskania przychodów, dochód osiągnięty w danym miesiącu, informacje dotyczące L4.	50 lat od momentu ustania zatrudnienia danego pracownika.	KSIEGOWA
P3. Zestawienia doraźne.	Zawartość minimalna to imiona i nazwiska pracowników,	Listy są niszczone zaraz	BRAK

	pozostała zawartość zależna od potrzeby.	po ustaniu ich użyteczności.	
P 4. Szkolenia pracowników	Imię i nazwisko pracownika, data szkolenia, temat szkolenia.	Zgodnie z przepisami prawa oraz w zależności od potrzeb.	BHP
P 5. Wykaz delegacji służbowych	Nazwisko, imię, stanowisko służbowe, miejsce odbywanej delegacji, poniesione koszty	Zgodnie z przepisami prawa oraz w zależności od potrzeb.	BRAK
P 6 Dokumentacja finansowa- wyciągi bankowe, operacje rozliczania delegacji służbowych	Nazwisko, imię, adres, numer konta bankowego, wartość przelewu	Zgodnie z przepisami prawa oraz w zależności od potrzeb.	KSIĘGOWA

### B. Kandydaci do pracy

<b>FORMA:</b>	<b>ZAWARTOŚĆ:</b>	<b>TERMIN USUNIĘCIA:</b>	<b>PROCESOR:</b>
---------------	-------------------	--------------------------	------------------

#### PAPIEROWA:

E 1. CV i list motywacyjny	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imię (imiona) i nazwisko;</li> <li>2. Datę urodzenia;</li> <li>3. Dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;</li> <li>4. Wykształcenie (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku);</li> <li>5. Kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku);</li> <li>6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).</li> </ol>	Według potrzeb.	BRAK
----------------------------	--	-----------------	------

#### Wykaz zmian w zbiorze:

Wskazanie rodzaju zmian	Data zmiany	Zakres zmiany	Uwagi

## 2. ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH WYKŁADOWCÓW

### **Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:**

Dane przetwarzane są na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO.

### **Cel przetwarzania danych w zbiorze:**

Świadczenie usług.

### **Sposób pozyskania danych:**

Od osoby której dane dotyczą.

### **Dane ze zbioru udostępnia się:**

1. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną u Administratora danych;
2. Podmiotom zajmującym się obsługą rachunkową u Administratora danych;
3. Kontrahentom Administratora danych;
4. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną u Administratora danych.

### **Przekazywanie do państwa trzeciego:**

BRAK

### **Zbiór składa się z następujących elementów:**

FORMA:	ZAWARTOŚĆ:	TERMIN USUNIĘCIA:	PROCESOR:
<b>PAPIEROWA:</b>			
P 1. Umowy	Imię i nazwisko, firma, adres zamieszkania bądź adres pod którym prowadzona jest działalność, nr NIP lub PESEL, nr telefonu, adres poczty elektronicznej inne w zależności od rodzaju czynności.	Zgodnie z przepisami prawa. Co do nr telefonu czy adresu e-mail – po zakończeniu umowy lub na wniosek wykładowcy.	KSIĘGOWA
<b>ELEKTRONICZNA:</b>			
E 1. Telefony	Imię i nazwisko, firma, nr telefonu.	Po zakończeniu umowy lub na wniosek wykładowcy.	BRAK
<b>Wykaz zmian w zbiorze:</b>			
Wskazanie rodzaju zmian	Data zmiany	Zakres zmiany	Uwagi

## 3. ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH SŁUCHACZY

### **Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:**

Dane przetwarzane są na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO.  
Dane dotyczące przetwarzania danych na cele związane z marketingiem przetwarza się na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody.

**Cel przetwarzania danych w zbiorze:**

Wykonanie przedmiotu umowy o świadczenie usług, tj. udział w studiach podyplomowych.

**Sposób pozyskania danych:**

Od osoby której dane dotyczą.

**Dane ze zbioru udostępnia się:**

1. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Administratora;
2. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora;
3. Podmiotom zajmującym się obsługą księgową Administratora;
4. Lektorom wykonującym określoną usługę edukacyjną na rzecz Administratora, którzy prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą;
5. Innych Kontrahentom Administratora, którzy prowadzą tożsamą działalność gospodarczą jak Administrator.

**Przekazywanie do państwa trzeciego:**

BRAK

**Zbiór składa się z następujących elementów:**

<b>FORMA:</b>	<b>ZAWARTOŚĆ:</b>	<b>TERMIN USUNIĘCIA:</b>	<b>PROCESOR:</b>
---------------	-------------------	--------------------------	------------------

**PAPIEROWA:**

P 1. Umowa	Imiona i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwa i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, informacje dotyczące miejsca pracy w tym siedziby pracodawcy, stanowiska pracy, informacji skąd słuchacz dowiedział się o Administratorze danych. W przypadku zapisania się na stronie internetowej słuchacza również przetwarza się nr telefonu czy adres mailowy.	Dane słuchacza są przechowywane tak długo jak wykonywana jest umowa o świadczenie usług edukacyjnych, a po jej wygaśnięciu czy rozwiązaniu przez okres przewidziany przepisami prawa, tj. 50 lat. Nadto dane osobowe słuchacza będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej z Administratorem umowy zgodnie z przepisami prawa.	WYŻSZA SZKOŁA HUMANISTYCZNO-EKONOMICZNA W BRZEGU
------------	---	---	--

		<p>Dane słuchacza przetwarzane dla celów marketingowych są przetwarzane aż do czasu wycofania zgody.</p> <p>Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.</p>	
--	--	---	--

**Wykaz zmian w zbiorze:**

Wskazanie rodzaju zmian	Data zmiany	Zakres zmiany	Uwagi

**4. ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH KONTRAHENTÓW**

**Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:**

Dane przetwarzane są na podstawie przepisów art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO.

**Cel przetwarzania danych w zbiorze:**

Świadczenie usług.

**Sposób pozyskania danych:**

Od osoby której dane dotyczą.

**Dane ze zbioru udostępnia się:**

1. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną u Administratora danych;
2. Podmiotom zajmującym się obsługą rachunkową u Administratora danych;
3. Kontrahentom Administratora danych;
4. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną u Administratora danych.

**Przekazywanie do państwa trzeciego:**

BRAK

**Zbiór składa się z następujących elementów:**

<b>FORMA:</b>	<b>ZAWARTOŚĆ:</b>	<b>TERMIN USUNIĘCIA:</b>	<b>PROCESOR:</b>
---------------	-------------------	------------------------------	------------------

PAPIEROWA:

P 1. Umowy	Imię i nazwisko, firma, adres zamieszkania bądź adres pod którym prowadzona jest działalność, nr NIP, nr telefonu, adres poczty elektronicznej inne w zależności od rodzaju czynności.	Zgodnie z przepisami prawa. Co do nr telefonu czy adresu e-mail – po zakończeniu umowy lub na wniosek kontrahenta.	KSIĘGOWA
<b>ELEKTRONICZNA:</b>			
E 1. Telefony służbowe	Imię i nazwisko, firma, nr telefonu.	Po zakończeniu umowy lub na wniosek kontrahenta.	BRAK
<b>Wykaz zmian w zbiorze:</b>			
Wskazanie rodzaju zmian	Data zmiany	Zakres zmiany	Uwagi

## 5. ZBIÓR DANYCH OSOBOWYCH – EWIDENCJA KONTAKTÓW

*dane osób otrzymywane i wysyłane z korespondencją*

<b>Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:</b>			
Dane przetwarzane są na podstawie prawnie usprawiedliwionych celów – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.			
<b>Cel przetwarzania danych w zbiorze:</b>			
Prowadzenie korespondencji.			
<b>Sposób pozyskania danych:</b>			
Od osoby której dane dotyczą.			
<b>Dane ze zbioru udostępnia się:</b>			
BRAK			
<b>Przekazywanie do państwa trzeciego:</b>			
BRAK			
<b>Zbiór składa się z następujących elementów:</b>			
<b>FORMA:</b>	<b>ZAWARTOŚĆ:</b>	<b>TERMIN USUNIĘCIA:</b>	<b>PROCESOR:</b>
<b>PAPIEROWA:</b>			
<b>P 1. Dziennik korespondencji.</b>	Zawartość minimalna to dane nadawcy, pozostała zawartość zależna od potrzeby.	Według potrzeb	BRAK
<b>ELEKTRONICZNA:</b>			
BRAK	BRAK	BRAK	BRAK
<b>Wykaz zmian w zbiorze:</b>			
Wskazanie rodzaju zmian	Data zmiany	Zakres zmiany	Uwagi

## **REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA**

### **I. Czynności przetwarzania związane z zatrudnieniem pracowników**

1. **Administrator Danych:** Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;
2. **Cel przetwarzania danych w zbiorze:** zatrudnianie pracowników;
3. **Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze:** pracownicy;
4. **Zakres danych przetwarzanych w zbiorze:** imię, nazwisko, adres do korespondencji, wynagrodzenie, numer rachunku bankowego, PESEL, e-mail, telefon, wykształcenie (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku), kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku), przebieg dotychczasowego zatrudnienia (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku), dane dotyczące zdrowia, tj. wstępne badania lekarskie, badania okresowe;
5. **Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych:**
  - a. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora;
  - b. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Administratora;
  - c. Podmiotom zajmującym się obsługą księgową Administratora;
  - d. Podmiotom zajmującym się przeprowadzeniem szkoleń BHP u Administratora;
  - e. Podmiotom, którym z mocy prawa Administrator przekazuje dane osobowe swoich pracowników np. ZUS.
6. **Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych:** upływ terminów wskazanych w przepisach prawa;
7. **Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa:** ograniczony dostęp do danych pracowników, wykonywanie kopii zapasowych, szkolenie pracowników.



## **II. Czynności przetwarzania danych osobowych na podstawie umów cywilnoprawnych – umowy z wykładowcami**

- 1. Administrator Danych:** Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;
- 2. Cel przetwarzania danych w zbiorze:** zawieranie i wykonywanie umów cywilnoprawnych, tj. umowy o współpracy z wykładowcami;
- 3. Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze:** osoby fizyczne, prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą lub osoby fizyczne;
- 4. Zakres danych przetwarzanych w zbiorze:** imię, nazwisko, firma, adres prowadzonej działalności, wynagrodzenie, numer rachunku bankowego, PESEL, NIP, e-mail, telefon, inne dane w zakresie niezbędnym do zawierania i wykonywania umów cywilnoprawnych;
- 5. Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych:**
  - a. Podmioty zajmujące się obsługą informatyczną u Administratora danych;
  - b. Podmioty zajmujące się obsługą rachunkową u Administratora danych;
  - c. Kontrahenci Administratora danych;
  - d. Podmioty zajmujące się obsługą prawną u Administratora danych;
- 6. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych:** upływ terminów wskazanych w przepisach prawa. Co do nr telefonu czy adresu e-mail – po zakończeniu umowy lub na wniosek wykładowcy.
- 7. Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa:** ograniczony dostęp do danych, wykonywanie kopii zapasowych, szkolenie pracowników.

## **III. Zawieranie umów ze Słuchaczami**

- 1. Administrator Danych:** Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;

2. **Cel przetwarzania danych w zbiorze:** wykonywanie umowy o świadczenie usług, tj. uczestniczenie w studiach podyplomowych. Ponadto dane dotyczące przetwarzania danych na cele związane z marketingiem przetwarza się na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody.
3. **Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze:** słuchacze – osoby fizyczne;
4. **Zakres danych przetwarzanych w zbiorze:** imiona i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwa i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, informacje dotyczące miejsca pracy w tym siedziby pracodawcy, stanowiska pracy, informacji skąd słuchacz dowiedział się o Administratorze danych. W przypadku zapisania się na stronie internetowej słuchacza również przetwarza się nr telefonu czy adres mailowy.
5. **Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych:**
  - a. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Administratora;
  - b. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora;
  - c. Podmiotom zajmującym się obsługą księgową Administratora;
  - d. Lektorom wykonującym określoną usługę edukacyjną na rzecz Administratora, którzy prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą;
  - e. Innych Kontrahentom Administratora, którzy prowadzą tożsamą działalność gospodarczą jak Administrator.
6. **Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych:** dane słuchacza są przechowywane tak długo jak wykonywana jest umowa o świadczenie usług edukacyjnych, a po jej wygaśnięciu czy rozwiązaniu przez okres przewidziany przepisami prawa, tj. 50 lat. Nadto dane osobowe słuchacza będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej z Administratorem umowy zgodnie z przepisami prawa. Dane słuchacza przetwarzane dla celów marketingowych są przetwarzane aż do czasu wycofania zgody. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku;
7. **Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa:** ograniczony dostęp do danych, wykonywanie kopii zapasowych, szkolenie pracowników.

#### **IV. Czynności przetwarzania danych osobowych Kontrahentów**

- 1. Administrator Danych:** Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;
- 2. Cel przetwarzania danych w zbiorze:** zawieranie i wykonywanie umów cywilnoprawnych;
- 3. Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze:** zleceniobiorca/zleceniodawca – osoby fizyczne, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne;
- 4. Zakres danych przetwarzanych w zbiorze:** imię, nazwisko, firma, adres prowadzonej działalności, wynagrodzenie, numer rachunku bankowego, PESEL, NIP, e-mail, telefon, inne dane w zakresie niezbędnym do zawierania i wykonywania umów cywilnoprawnych;
- 5. Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych:**
  - a. Podmioty zajmujące się obsługą informatyczną u Administratora danych;
  - b. Podmioty zajmujące się obsługą rachunkową u Administratora danych;
  - c. Kontrahenci Administratora danych;
  - d. Podmioty zajmujące się obsługą prawną u Administratora danych;
- 6. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych:** zgodnie z przepisami prawa. Co do nr telefonu czy adresu e-mail – po zakończeniu umowy lub na wniosek kontrahenta.
- 7. Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa:** ograniczony dostęp do danych, wykonywanie kopii zapasowych, szkolenie pracowników.

#### **V. Wysyłanie i odbieranie korespondencji**

- 8. Administrator Danych:** Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;
- 9. Cel przetwarzania danych w zbiorze:** wysyłanie i odbieranie korespondencji;

- 10. Opis kategorii osób, których dane są przetwarzane w zbiorze:** nadawcy i adresaci korespondencji;
- 11. Zakres danych przetwarzanych w zbiorze:** imię, nazwisko, adres zamieszkania lub prowadzenia działalności gospodarczej, adres do korespondencji, inne dane w miarę potrzeb;
- 12. Kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych:** nie dotyczy;
- 13. Planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych:** bez ograniczeń;
- 14. Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa:** ograniczony dostęp do danych, przechowywanie w zamkniętej szafie.

Załącznik nr 7 do Polityki Bezpieczeństwa

....., dnia .....

**Krafco Consulting Sp. z o. o.**  
**ul. Trzech Kotwic 11b**  
**49-300 Brzeg**

**Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych**  
**ul. Stawki 2**  
**00-193 Warszawa**

**ZGŁOSZENIE INCYDENTU NARUSZENIA**  
**OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 33 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04,2016 roku 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), niniejszym zgłaszam zajście incydentu naruszenia ochrony danych osobowych.

Dane Administratora Danych Osobowych	Krafco Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56
Miejsce i dzień naruszenia	
Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą	
Kategorie i przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie	

Opis charakteru naruszenia ochrony danych	
Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych	
Środki zastosowane w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia ochrony danych	

## POLITYKA PRYWATNOŚCI

Niniejsza Polityka Prywatności stanowi wypełnienie obowiązku informacyjnego nałożonego mocą art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku, zwanego dalej RODO.

### Podstawowe objaśnienia:

<b>Administrator danych</b>	Krafco Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56
<b>Słuchacz</b>	osoba fizyczna, która nawiązuje z Administratorem umowę o świadczenie usług edukacyjnych

### Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Administrator Danych powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych. Mail kontaktowy do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).

### Podstawa przetwarzania danych osobowych

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku, zwane dalej *RODO*;
2. Ustawa z dnia 20.07.2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668), zwana dalej *p.s.w.n.*;

3. Ustawa z dnia 18.07.2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2019 r. poz. 123), zwana dalej *ś.u.d.e.*;
4. Ustawa z dnia 29.08. 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900), zwana dalej *Ordynacją*;
5. Ustawa z dnia 11.06.2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221), zwana dalej *VAT*.

## **Sposób przetwarzania danych**

Przetwarzanie danych osobowych Słuchacza związane jest z realizacją wykonania przedmiotu umowy, tj. przeprowadzenia odpowiednich zajęć edukacyjnych przez Administratora. W związku z powyższym Administrator, jako uczelnia, zobligowany jest do założeniateczki akt osobowych Słuchacza, w której przechowuje się:

1. Dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
  - a. Poświadczoną przez uczelnię kopię:
    - i. Świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,
    - ii. Dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia,
  - b. Ankietę osobową zawierającą imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, informacje dotyczące miejsca pracy w tym siedziby pracodawcy, stanowiska pracy, informacji skąd Słuchacz dowiedział się o Administratorze danych;
2. Dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia, w tym decyzji o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się;
3. Kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia;
4. Podpisany przez studenta akt ślubowania;
5. Umowę albo kopię umowy o świadczenie usług edukacyjnych;
6. Potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie, a także ich duplikatów;



7. Karty okresowych osiągnięć studenta;
8. Decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów;
9. Dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej;
10. Oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na innym kierunku, o których mowa w art. 184 ust. 7 p.s.w.;
11. Pracę dyplomową;
12. Recenzję (recenzje) pracy dyplomowej;
13. Protokół egzaminu dyplomowego;
14. Dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt;
15. Suplement do dyplomu – egzemplarz do akt;
16. Potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu.

Dodatkowo dla celów sprawnej komunikacji pomiędzy Stronami Słuchacz podaje również swój numer telefonu, adres e-mail.

### **Sposoby przetwarzania danych osobowych Słuchacza**

1. Zawarcie z Administratorem umowy o świadczenie usług edukacyjnych związanych z kształceniem na studiach podyplomowych – należy wskazać, iż telefoniczne zgłoszenie się do Administratora w celu zawarcia umowy i podanie swoich danych osobowych jak imię i nazwisko czy nr telefonu stanowi wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych Słuchacza;
2. Zawarcie z Administratorem umowy na założenie i prowadzenie konta na stronie należącej do Administratora;
3. Wyrażenie dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów marketingowych zarówno poprzez otrzymywanie informacji promocyjnych drogą mailową (newsletter), jak również za pomocą wiadomości sms.

### **Cel przetwarzania danych osobowych**

1. Wykonanie przedmiotu umowy o świadczenie usług edukacyjnych związanych z kształceniem na studiach podyplomowych (**art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.**);

2. Wykonanie umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną (**art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zw. z art. 18 ś.u.d.e.**);
3. Przesyłanie informacji marketingowych (**art. 6 ust. 1 lit. a RODO**);
4. Przechowywanie dokumentacji podatkowej i rachunkowej w związku wystawionym rachunkiem za dokonanie sprzedaży (**art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. art. 86 § 1 w zw. z art. 70 Ordynacji oraz art. 111 w zw. z art. 112 VAT**);
5. Prowadzenie baz danych Słuchaczy (profilowanie Słuchacza pod kątem wybranych studiów);
6. Dochodzenia przez Administratora ewentualnych roszczeń z tytułu nawiązanej ze Słuchaczem współpracy (**art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO** jako prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest dochodzenie jego roszczeń i obrona jego praw);

### **Przekazywanie danych osobowych**

Dane osobowe Słuchacza mogą być przekazywane:

1. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Administratora;
2. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora;
3. Podmiotom zajmującym się obsługą księgową Administratora;
4. Lektorom wykonującym określoną usługę edukacyjną na rzecz Administratora, którzy prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą;
5. Innych Kontrahentom Administratora, którzy prowadzą tożsamą działalność gospodarczą jak Administrator.

### **Dobrowolność podania danych osobowych**

Słuchacz zawierając umowę o świadczenie usług edukacyjnych wyraził dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych. Oprócz numeru telefonu, adresu e-mail czy informacji dotyczących aktualnego zatrudnienia podawane przez niego dane osobowe, są obowiązkowe dla wykonania umowy – bez nich nie jest możliwe nawiązanie współpracy między Stronami. Natomiast numer telefonu czy adres mailowy to dodatkowe informacje, które nie muszą być podawane i w każdym, momencie Słuchacz może cofnąć w tym zakresie zgodę na przetwarzanie tych danych. Jeżeli Słuchacz będzie chciał cofnąć zgodę na przetwarzanie

pozostałych danych to Administrator uzna to za chęć rozwiązania stosunku zobowiązaniowego łączącego Strony.

Dla celów uwiarygodnienia podanych przez Słuchacza danych osobowych podaje on również nr dowodu osobistego, organ, który go wydał oraz datę jego ważności. Podanie tych danych jest niezbędne dla Administratora i stanowi jego prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest weryfikacja danych osobowych Słuchacza.

W przypadku danych podawanych przez Słuchacza przy zakładaniu konta internetowego czy wyrażeniu zgody na otrzymywanie informacji marketingowych to Słuchacz może w każdym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie w tym celu swoich danych osobowych.

### **Okres przechowywania danych**

Dane Słuchacza są przechowywane tak długo jak wykonywana jest umowa o świadczenie usług edukacyjnych, a po jej wygaśnięciu czy rozwiązaniu przez okres przewidziany przepisami prawa, tj. 50 lat. Nadto dane osobowe Słuchacza będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej z Administratorem umowy zgodnie z przepisami prawa.

Dane Słuchacza przetwarzane dla celów marketingowych są przetwarzane aż do czasu wycofania zgody.

Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

### **Prawa osoby, której dane są przetwarzane**

Słuchacz ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia. Skorzystanie przez niego z jednego z praw wskazanych powyżej polega na złożeniu pisemnego oświadczenia woli o odpowiedniej treści przesłanego na adres Administratora. Nadto ma on prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.

## **Profilowanie**

Administrator danych prowadzi bazy danych Słuchaczy pod kątem wybranych przez nich kursów. W przypadku Słuchacza, który wyraził odrębną zgodę na otrzymywanie informacji marketingowych to otrzymuje on oferty wybrane pod kątem podjętych przez niego studiów podyplomowych. Słuchacz ma prawo w każdym czasie sprzeciwić się profilowaniu ich danych osobowych – w tym celu muszą złożyć oświadczenie woli o stosownej treści. Dane osobowe znajdujące się w bazach danych będą przetwarzane aż do czasu wystosowania stosownego oświadczenia o usunięciu danych z baz Administratora.

## **Kontakt**

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się pod adresem mailowym: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).

## POLITYKA PRYWATNOŚCI

Niniejsza Polityka Prywatności stanowi wypełnienie obowiązku informacyjnego nałożonego mocą art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku, zwanego dalej RODO.

### Podstawowe objaśnienia:

<b>Administrator danych</b>	Krafco Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56
<b>Słuchacz</b>	osoba fizyczna, która zapisuje się na szkolenia organizowane przez Administratora danych

### Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Administrator Danych powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i realizacji swoich praw w zakresie danych osobowych. Mail kontaktowy do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).

### Podstawa przetwarzania danych osobowych

6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku, zwane dalej *RODO*;
7. Ustawa z dnia 29.08. 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r. poz. 800), zwana dalej *Ordynacją*;

8. Ustawa z dnia 11.06.2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221), zwana dalej *VAT*;
9. Ustawa z dnia 18.07.2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2017 r. poz. 1219), zwana dalej *ś.u.d.e.*.

### **Sposób przetwarzania danych**

Słuchacz chcący zapisać się na dan szkolenie zobowiązany jest do podania danych takich jak imię i nazwisko, adres mailowy czy nr telefonu kontaktowego. Podanie powyższych danych jest obowiązkowe, gdyż bez nich nie jest możliwe nawiązanie stosownej umowy ze Słuchaczem. Administrator wskazuje, że adres mailowy jest potrzebny, aby Administrator przesłał materiały szkoleniowe, natomiast nr telefonu jest niezbędny, aby móc skontaktować się ze Słuchaczem w przypadku anulowania kursu.

Nadto Słuchacz może wyrazić dobrowolną zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów marketingowych zarówno poprzez otrzymywanie informacji promocyjnych drogą mailową (newsletter), jak również za pomocą wiadomości sms.

### **Cel przetwarzania danych osobowych**

7. Wykonanie przedmiotu umowy (**art. 6 ust. 1 lit. b RODO**);
8. Przesyłanie informacji marketingowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
9. Przechowywanie dokumentacji podatkowej i rachunkowej w związku wystawionym rachunkiem za dokonanie sprzedaży (**art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 86 § 1 w zw. z art. 70 Ordynacji oraz art. 111 w zw. z art. 112 VAT**);
10. Prowadzenie baz danych Słuchaczy (profilowanie Słuchacza pod kątem wybranych studiów);
11. Dochodzenia przez Administratora ewentualnych roszczeń z tytułu nawiązanej ze Słuchaczem współpracy (**art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO** jako prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest dochodzenie jego roszczeń i obrona jego praw);

### **Przekazywanie danych osobowych**

Dane osobowe Słuchacza mogą być przekazywane:

6. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Administratora;
7. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora;
8. Podmiotom zajmującym się obsługą księgową Administratora;
9. Lektorom wykonującym określoną usługę edukacyjną na rzecz Administratora, którzy prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą;
10. Innych Kontrahentom Administratora, którzy prowadzą tożsamą działalność gospodarczą jak Administrator.

### **Dobrowolność podania danych osobowych**

Słuchacz zgłaszając chęć uczestniczenia w danym szkoleniu wyraża dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych. Bez podania wymaganych danych osobowych (imię i nazwisko, adres mailowy czy nr telefonu) nie jest możliwe nawiązanie stosunku zobowiązaniowego ze Słuchaczem. Jeżeli Słuchacz będzie chciał cofnąć zgodę na przetwarzanie danych to Administrator uzna to za chęć rozwiązania stosunku zobowiązaniowego łączącego Strony.

W przypadku wyrażeniu zgody na otrzymywanie informacji marketingowych to Słuchacz może w każdym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie w tym celu swoich danych osobowych.

### **Okres przechowywania danych**

Dane Słuchacza są przechowywane tak długo jak wykonywana jest umowa szkoleniowa. Nadto dane osobowe Słuchacza będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z zawartej z Administratorem umowy zgodnie z przepisami prawa.

Dane Słuchacza przetwarzane dla celów marketingowych są przetwarzane aż do czasu wycofania zgody.

Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

## **Prawa osoby, której dane są przetwarzane**

Słuchacz ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia. Skorzystanie przez niego z jednego z praw wskazanych powyżej polega na złożeniu pisemnego oświadczenia woli o odpowiedniej treści przesłanego na adres Administratora. Nadto ma on prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.

## **Profilowanie**

Administrator danych prowadzi bazy danych Słuchaczy pod kątem wybranych przez nich kursów. W przypadku Słuchacza, który wyraził odrębną zgodę na otrzymywanie informacji marketingowych to otrzymuje on oferty wybrane pod kątem podjętych przez niego studiów podyplomowych. Słuchacz ma prawo w każdym czasie sprzeciwić się profilowaniu ich danych osobowych – w tym celu muszą złożyć oświadczenie woli o stosownej treści. Dane osobowe znajdujące się w bazach danych będą przetwarzane aż do czasu wystosowania stosownego oświadczenia o usunięciu danych z baz Administratora.

## **Kontakt**

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych należy kontaktować się pod adresem mailowym: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).



## **Obowiązek informacyjny dla pracowników**

### **§ 4a.**

1. W związku z art. 13 Rozporządzenia pracodawca przekazuje pracownikowi niezbędne informacje dotyczące przetwarzania jego danych osobowych w związku z zatrudnieniem w zakładzie pracodawcy:
  - a. administratorem danych osobowych jest pracodawca, tj. Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56.
  - b. zawarta przez pracownika umowa o pracę stanowi wyrażenie przez niego zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia.
  - c. celem przetwarzania danych osobowych jest:
    - i. wykonanie przedmiotu umowy (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia);
    - ii. zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego/do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wystawienie informacji podatkowej PIT-11(art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia oraz art. 13 pkt. 2 w zw. z art. 36 ust. 2,4,11 ustawy z dnia 13.10.1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych)
    - iii. prowadzenie przez pracodawcę jako przedsiębiorca ksiąg rachunkowych, karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki oraz spoczywają na nim obowiązki podatkowe (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w zw. z art. 74 ust. 2 z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości);
    - iv. dochodzenia przez pracodawcę roszczeń z tytułu świadczonej przez pracownika pracy (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia jako prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest dochodzenie jego roszczeń i obrona jego praw).
  - d. dane osobowe pracownika mogą być przekazywane:
    - i. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora;

- ii. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Administratora;
  - iii. Podmiotom zajmującym się obsługą księgową Administratora;
  - iv. Kontrahentom Administratora
  - v. Podmiotom zajmującym się przeprowadzeniem szkoleń BHP u Administratora;
  - vi. Podmiotom, którym z mocy prawa Administrator przekazuje dane osobowe swoich pracowników np. ZUS.
- e. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązkowego przechowywania dokumentacji pracownika wskazanej przepisami prawa. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie w/w dat dane pracownika będą usuwane.
- f. Pracownik ma prawo żądania od pracodawcy dostępu do jego danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia.
- g. Skorzystanie przez pracownika z jednego z praw wskazanych w ust. 5 niniejszego paragrafu polega na złożeniu pisemnego oświadczenia woli o odpowiedniej treści przesłanego na adres pracodawcy.
- h. Pracownik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.
- i. U Administratora działa Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którą w sprawie przetwarzania danych osobowych należy się kontaktować pod maile [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).

#### § 14.

##### 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- o. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia poinformować pracownika o:
  - i. tożsamości i danych kontaktowych administratora danych,
  - ii. celach przetwarzania danych osobowych i podstawy przetwarzania,
  - iii. prawnie uzasadnionych interesach realizowanych przez administratora danych,
  - iv. odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców,
  - v. okres przez który dane będą przechowywane,

- vi. o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących pracownika, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
- vii. prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Działając w imieniu własnym, w związku z Rozporządzeniem z dnia 27.04.2016 roku Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE L 119 z dnia 04.05.2016 roku), zwanego dalej *Rozporządzeniem*, niniejszym oświadczam, że zostałem przez mojego pracodawcę, Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56, poinformowany o przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania moich danych osobowych, zgodnie z wymogiem z art. 13 Rozporządzenia. Powyższy obowiązek informacyjny został zrealizowany w Regulaminie Pracy, tj. § 4a. oraz § 14. ust. 1 lit. o.

Oświadczam, że z powyższymi zmianami Regulaminu Pracy zapoznałem się.

---

/data i podpis Pracownika/

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku, zwanego dalej *RODO*, niniejszym przekazywane są następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Pracodawca, tj. Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;
2. Przetwarzanie danych osobowych Kandydata następuje poprzez przesłanie do Pracodawcy zgłoszenia rekrutacyjnego (CV). W związku z powyższy Kandydat podaje takie dane jak:
  - a. Imię (imiona) i nazwisko;
  - b. Datę urodzenia;
  - c. Dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
  - d. Wykształcenie (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku);
  - e. Kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku);
  - f. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).

Podanie tych danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040), zwanego dalej *k.p.*, oraz innych ustawach szczegółowych. Podanie przez Kandydata innych nie wymienionych powyżej danych osobowych, w szczególności numeru telefonu, adresu poczty elektronicznej, wizerunku czy zainteresowań stanowi wyrażenie przez niego dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie.

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest:
  - a. Prowadzenie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w zw. z art. 22 i 22<sup>1</sup> kodeksu pracy);

- b. Prowadzenie przyszłych rekrutacji u Pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
  - c. Dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu prowadzonej rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit. f RODO jako prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest dochodzenie jego roszczeń i obrona jego praw);
- 4. Dane osobowe Kandydata mogą być przekazywane:
  - a. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Administratora;
  - b. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Administratora.
- 5. Kandydat został pouczone o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.
- 6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji wskazany w ogłoszeniu, a jeśli Kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie swoich danych do celów przyszłych rekrutacji to wówczas dane będą przetwarzane przez rok. Nadto Pracodawca będzie przetwarzał dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obronie przed roszczeniami, jeśli dotyczą prowadzonej przez Pracodawcę rekrutacji.
- 7. Kandydat ma prawo żądania od Pracodawcy dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia.
- 8. Skorzystanie przez Kandydata z jednego z praw wskazanych w pkt. 5 polega na złożeniu pisemnego oświadczenia woli o odpowiedniej treści przesłanego na adres Pracodawcy bądź drogą mailową na adres: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).
- 9. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.
- 10. Dane Kandydata nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 11. U Administratora działa Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym należy kontaktować się pod mailem: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).

## Klauzula do CV

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56, zawartych w przesłanym zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów niniejszej, jak i przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Krafc Consulting Sp. z o. o.. Zostałem pouczony zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku o:

1. tożsamości i danych kontaktowych administratora danych;
2. celach przetwarzania danych osobowych i podstawy przetwarzania,
3. prawnie uzasadnionych interesach realizowanych przez administratora danych,
4. odbiorcach danych osobowych lub kategoriach odbiorców,
5. okres przez który dane będą przechowywane,
6. prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących pracownika, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
7. prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## Klauzula do CV – wersja skrócona

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56, zawartych w przesłanym zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów niniejszej, jak i przyszłych rekrutacji. Zostałem pouczony o moich prawach zgodnie z art. 13 RODO.

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku, zwanego dalej RODO, niniejszym przekazywane są następujące informacje:

4. Administratorem danych jest Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest dobrowolnie zawarta z Administratorem umowa współpracy. W związku z powyższym obowiązkowo podaje Pan/Pani takie informacje jak imię i nazwisko, firmę, adres zamieszkania bądź adres pod którym prowadzona jest działalność gospodarczą. Dodatkowo dla celów sprawnej komunikacji pomiędzy Stronami podaje Pan/Pani również swój numer telefonu oraz adres e-mail;
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest:
  - a. Wykonanie przedmiotu umowy współpracy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
  - b. Przechowywanie dokumentacji podatkowej i rachunkowej w związku wystawioną fakturą VAT (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 86 § 1 w zw. z art. 70 Ordynacji podatkowej oraz art. 111 w zw. z art. 112 ustawy o podatku od towarów i usług);
  - c. Zgłoszenie Pana/Pani do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego/do ubezpieczenia zdrowotnego oraz wystawienie informacji podatkowej PIT-11(art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia oraz art. 13 pkt. 2 w zw. z art. 36 ust. 2,4,11 ustawy z dnia 13.10.1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych)
  - d. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, kart wynagrodzenia pracowników bądź ich odpowiedniki oraz wykonanie innych obowiązków podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w zw. z art. 74 ust. 2 z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości);
  - e. Dochodzenie ewentualnych roszczeń z tytułu niewywiązywania się przez Pana/Panią z umowy współpracy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO jako prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest dochodzenie jego roszczeń i obrona jego praw);



7. Pana/Pani dane mogą być przekazywane:
  - i. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną u Administratora danych;
  - ii. Podmiotom zajmującym się obsługą rachunkową u Administratora danych;
  - iii. Pacjentom Administratora danych;
  - iv. Kontrahentom Administratora danych;
  - v. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną u Administratora danych.
8. Zawarcie przez Pana/Panią umowy współpracy stanowi dobrowolne wyrażenie zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych. Oprócz numeru telefonu czy adresu e-mail podawane dane osobowe są obowiązkowe dla wykonania umowy – bez nich nie jest możliwe nawiązanie współpracy między Stronami. Natomiast numer telefonu czy adres mailowy to dodatkowe informacje, które nie muszą być podawane i w każdym momencie może Pan/Pani cofnąć w tym zakresie zgodę na przetwarzanie przedmiotowych danych. Jeżeli będzie Pan/Pani chciała cofnąć zgodę na przetwarzanie pozostałych danych to Administrator uzna to za chęć rozwiązania stosunku zobowiązaniowego łączącego Strony.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy współpracy. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Dodatkowo Administrator będzie przetwarzał dane do czasu przedawniania się roszczeń wynikających z umowy współpracy. Po upływie w/w dat Pana/Pani dane będą usuwane.
10. Ma Pan/Pani prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
11. Skorzystanie przez Pana/Panią z jednego z praw wskazanych w pkt. 7 polega na złożeniu pisemnego oświadczenia woli o odpowiedniej treści przesłanego na adres Administratora.
12. U Administratora działa Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym należy kontaktować się pod mailem: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

W związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27.04.2016 roku, zwanego dalej *Rozporządzeniem*, Zamawiający przekazuje Wykonawcy niezbędne informacje dotyczące przetwarzania jego danych osobowych w związku z Umową:

1. Administratorem danych osobowych jest Zamawiający, tj. Krafc Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56;
2. Umowa stanowi wyrażenie przez Wykonawcę zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zgodnie z **art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia**;
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest:
  - a. Wykonanie Przedmiotu Umowy (**art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia**);
  - b. Prowadzenia ksiąg rachunkowych i wykonywanie innych obowiązków podatkowych (**art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia w zw. z art. 74 ust. 2 z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości**);
  - c. Dochodzenia ewentualnych roszczeń od Wykonawcy (**art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia oraz art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia** jako prawnie uzasadniony interes Administratora, którym jest dochodzenie jego roszczeń i obrona jego praw);
4. Dane osobowe Wykonawcy mogą być przekazywane:
  - a. Podmiotom zajmującym się obsługą informatyczną Zamawiającego;
  - b. Podmiotom zajmującym się obsługą prawną Zamawiającego;
  - c. Podmiotom zajmującym się obsługą rachunkową Zamawiającego;
  - d. Kontrahentom Zamawiającego;
5. Podanie przez Wykonawcę danych takich jak imię i nazwisko, firmę, adres do korespondencji, nr rachunku bankowego, nr NIP lub PESEL jest obowiązkowe – bez tych danych nie jest możliwe zawarcie Umowy. Natomiast podanie takich danych jak

nr telefonu czy adres mailowy to dane dodatkowe służące do sprawnej komunikacji między Stronami. Co do danych dodatkowych Wykonawca ma możliwość złożenia oświadczenia o cofnięciu zgody na ich przetwarzanie. Natomiast złożenie oświadczenia co do danych obowiązkowych równoznaczne jest ze złożeniem oświadczenia o odstąpieniu od niniejszej Umowy.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres przedawnienia roszczeń przysługujących Zamawiającemu i w stosunku do niego zgodnie z przepisami prawa. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzane będą przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie w/w dat dane Zleceniobiorcy będą usuwane. W przypadku danych dodatkowych, jeśli Wykonawcałoży oświadczenie o cofnięciu zgody na ich przetwarzanie to Zleceniodawca niezwłocznie usunie te dane.
7. Wykonawca ma prawo żądania od Zleceniodawcy dostępu do jego danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia.
8. Skorzystanie przez Wykonawcę z jednego z praw wskazanych w ust. 7 niniejszego paragrafu polega na złożeniu pisemnego oświadczenia woli o odpowiedniej treści przesłanego na adres Zleceniodawcy bądź drogą mailową na adres: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).
9. Wykonawca ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.
10. U Zleceniodawcy funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych pełni mgr Magdalena Serocka, adres mailowy: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl).

**Umowa  
powierzenia przetwarzania danych osobowych**

zawarta w \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ pomiędzy:

1. **Kraft Consulting Sp. z o. o.** z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56,  
Reprezentowanym przez Prezesa Zarządu – Łukasza Bukowskiego,  
zwanym dalej *Administratorem danych*,

a

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
zwanym dalej *Podmiotem przetwarzającym*,

zwanymi łącznie *Stronami*,

o następującej treści:

**§ 1**

**Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Z uwagi na zawarcie umowy z dnia \_\_\_\_\_ Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego Rozporządzenie z dnia 27.04.2016 roku Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE L 119 z dnia 04.05.2016 roku), zwanego w dalszej części *Rozporządzeniem* dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

**§2**

**Zakres i cel przetwarzania danych**

1. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane zwykle/wrażliwe \_\_\_\_\_ pracowników \_\_\_\_\_ Administratora/zleceniobiorców

- Administradora/kontrahentów Administradora/klientów Administradora w postaci imion i nazwisk/nr PESEL/adresów zamieszkania/IP komputerów... .
2. Powierzone przez Administradora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu \_\_\_\_\_.
  3. Podmiot przetwarzający nie decyduje o środkach i celach przetwarzania danych.

### §3

#### Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
6. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je Administratorowi w ciągu 24 h w formie elektronicznej na adres e-mail: [rodo@podyplomowka.edu.pl](mailto:rodo@podyplomowka.edu.pl). Informacja przekazana Administratorowi powinna zawierać co najmniej:
  - a. Opis charakteru naruszenia oraz – o ile to możliwe – wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy;
  - b. Imię, nazwisko i dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub innej jednostki/osoby, z którą Administratora można kontaktować się w związku z wystąpieniem naruszenia;
  - c. Opis możliwych konsekwencji naruszenia;
  - d. Opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Podmiot przetwarzający środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.
7. Zgłoszenie o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu powinno zostać przesłane w sposób zapewniający bezpieczeństwo przekazywanych informacji, tj. w formie zaszyfrowanej.
8. Zmiana adresu e-mail, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, lub zmiana sposobu zgłaszania incydentów Administratorowi może być dokonana w formie elektronicznej lub listownej i nie stanowi zmiany niniejszej Umowy.

9. Adres email, o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, jest także adresem kontaktowym Administratora, pod którym Podmiot przetwarzający może kierować wszelkie informacje oraz zgłaszać wszelkie kwestie związane z przetwarzaniem danych osobowych powierzonych na mocy niniejszej Umowy.
10. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się na bieżąco śledzić zmiany regulacji ochrony danych osobowych i do aktualnych wymagań prawnych.

#### **§4**

#### **Prawo kontroli**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest udzielać Administratorowi wszelkich informacji niezbędnych dla wykazania przez Administratora wywiązywania się ze wszystkich obowiązków określonych w niniejszej umowie oraz przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia.
2. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
3. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 3-dniowym jego uprzedzeniem wraz z jednoczesnym wskazaniem zakresu inspekcji oraz osób upoważnionych przez Administratora do przeprowadzenia inspekcji. Powyższe nie wyklucza zlecenia wykonania inspekcji przez podmiot zewnętrzny upoważniony przez Administratora, jednakże każda z osób działająca w imieniu podmiotu zewnętrznego może dokonywać inspekcji wyłącznie po uprzednim przedstawieniu Podmiotowi przetwarzającemu upoważnienia imiennego do dokonania inspekcji oraz wyłącznie w zakresie wskazanym w tym upoważnieniu.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
5. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

#### **§5**

#### **Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

1. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
2. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
3. Podwykonawca, o którym mowa w §5 ust. 1 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
4. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązywanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

## **§ 6**

### **Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

1. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podmiot przetwarzający odpowiada za działania i zaniechania osób, przy pomocy których będzie przetwarzał powierzone dane osobowe, jak za działania lub zaniechania własne.
3. W przypadku, gdy w związku z niezgodnym z przepisami Rozporządzenia przetwarzaniem danych osobowych powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu, z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego (wina), Administrator poniesie jakiegokolwiek koszty, w szczególności związane z wypłatą zadośćuczynienia lub koszty obsługi prawnej, podmiot przetwarzający zobowiązany będzie do pokrycia tych kosztów w pełnej wysokości, a w przypadku wytoczonego postępowania sądowego – do udzielenia Administratorowi wszelkiego wsparcia w takim postępowaniu, a także do przejęcia odpowiedzialności w przypadku przyznania osobie, której dane osobowe zostały naruszone, odszkodowania w takim postępowaniu, w wysokości odpowiadającej równowartości przyznanego odszkodowania lub kosztów zadośćuczynienia oraz wszelkich kosztów niezbędnych do obrony przed zgłaszanymi roszczeniami, a poniesionych przez Administratora w takim postępowaniu.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

## **§7**

### **Czas obowiązywania umowy**

1. Podmiot przetwarzający uprawniony jest do przetwarzania danych do dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy z dnia \_\_\_\_\_.
2. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem w terminie 14 dni usuwa/ zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

## **§8**

### **Zasady zachowania poufności**

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („*dane poufne*”).
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza Umowa zastępuje wszelkie inne ustalenia dokonane pomiędzy Stronami dotyczące powierzenia danych osobowych w związku z realizacją umowy \_\_\_\_\_.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w tym Rozporządzenia.
3. Wszelkie załączniki do niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.
4. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

---

Administrator danych

---

Podmiot przetwarzający



## Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w \_\_\_\_\_ dnia \_\_\_\_\_ pomiędzy:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
zwanym dalej *Administratorem danych*,

a

2. **Krafco Consulting Sp. z o. o.** z siedzibą w Brzegu, ul. Trzech Kotwic, nr 11B, 49-300 Brzeg, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym w Opolu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS: 817684, posługujący się nr NIP: 747-191-61-56,  
reprezentowanym przez Prezesa Zarządu – Łukasza Bukowskiego,  
zwanym dalej *Podmiotem przetwarzającym*,

zwanymi łącznie Stronami,

o następującej treści:

### § 1

#### Powierzenie przetwarzania danych osobowych

4. W związku z zawarciem umowy z dnia \_\_\_\_\_ Administrator danych powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego Rozporządzenie z dnia 27.04.2016 roku Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy UE L 119 z dnia 04.05.2016 roku), zwanego w dalszej części *Rozporządzeniem* dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie.
5. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
6. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.

### §2

#### Zakres i cel przetwarzania danych

4. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy dane zwykłe/wrażliwe \_\_\_\_\_ pracowników \_\_\_\_\_ Administratora/zleceniobiorców

Administradora/kontrahentów Administradora/klientów Administradora w postaci imion i nazwisk/nr PESEL/adresów zamieszkania/IP komputerów... .

5. Powierzone przez Administradora dane osobowe będą przetwarzane przez Podmiot przetwarzający wyłącznie w celu .....

### **§3**

#### **Obowiązki podmiotu przetwarzającego**

11. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 Rozporządzenia.
12. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
13. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane w celu realizacji niniejszej umowy.
14. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się zapewnić zachowanie w tajemnicy, (o której mowa w art. 28 ust 3 pkt b Rozporządzenia) przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji niniejszej umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
15. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem usuwa/ zwraca Administratorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
16. W miarę możliwości Podmiot przetwarzający pomaga Administratorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
17. Podmiot przetwarzający po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki zgłasza je administratorowi w ciągu 24 h.

### **§4**

#### **Prawo kontroli**

6. Administrator danych zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
7. Administrator danych realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podmiotu przetwarzającego i z minimum 7 dniowym jego uprzedzeniem.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Administratora danych nie dłuższym niż 7 dni.
9. Podmiot przetwarzający udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.

## **§5**

### **Dalsze powierzenie danych do przetwarzania**

5. Podmiot przetwarzający może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Administratora danych.
6. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora danych chyba, że obowiązek taki nakłada na Podmiot przetwarzający prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający informuje Administratora danych o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
7. Podwykonawca, o którym mowa w §5 ust. 1 Umowy winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Podmiot przetwarzający w niniejszej Umowie.
8. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków ochrony danych.

## **§ 6**

### **Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego**

5. Podmiot przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot przetwarzający danych osobowych określonych w umowie, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych.

## **§7**

### **Czas obowiązywania umowy**

3. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia przez czas nieokreślony/określony od ..... do .....
4. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

## **§8** **Rozwiązanie umowy**

1. Administrator danych może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym gdy Podmiot przetwarzający:
  - a) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
  - b) przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową;
  - c) powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Administratora danych.

## **§9** **Zasady zachowania poufności**

3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Administratora danych i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”).
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Administratora danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

## **§10** **Postanowienia końcowe**

6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.
7. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
8. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy Administratora danych.

---

Administrator danych

---

Podmiot przetwarzający

## OCENA SKUTKÓW PRZETWARZANIA

### 1. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW

#### *1.1. Przetwarzanie danych kandydatów do pracy*

##### **Dane jakie są przetwarzane**

1. Imię (imiona) i nazwisko;
2. Data urodzenia;
3. Dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
4. Wykształcenie (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku);
5. Kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku);
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).

Możliwe jest także przetwarzanie danych takich jak nr telefonu, adres email oraz wizerunek kandydata (te dane podają kandydaci dobrowolnie).

##### **Cel przetwarzania danych**

Prowadzenie rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.

##### **Sposób przetwarzania danych osobowych**

Dane przetwarzane są zarówno elektronicznie jak również w wersji papierowej. Kandydaci przesyłają do administratora danych swoje CV.

<b>ŹRÓDŁO RYZYKA ORAZ RODZAJ POTENCJALNEGO WPLYWU NA OSOBY</b>	<b>PODATNOŚCI</b>	<b>PRAWDOPODOBIENSTWO NARUSZENIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<b>WAGA NARUSZENIA</b>	<b>RYZIKO</b>	<b>REKOMENDACJE</b>
<b>Ryzyko kradzieży tożsamości lub oszustwa dotyczącego tożsamości</b>	Pozostawienie wydruków CV na biurku, nie zamykanie pomieszczeń w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie CV kandydata osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu. Posiadając dane zamieszczone w CV może dojść do zawarcia umowy w imieniu kandydata lub osoba postronna może dowiedzieć się danych kontaktowych kandydata.	2	1	2	CV w wersji papierowej należy przechowywać w zamkniętych szafkach, a po wybraniu pracownika jego cv powinno zostać od razu włożone do akt osobowych, a CV kandydatów nie przyjętych od razu powinny być niszczone.  Jeśli chodzi o CV przechowywane w wersji elektronicznej to powinny one zostać wydrukowane i usunięte ze skrzynki mailowej.
<b>Ryzyko szkody finansowej dla osób, których dane dotyczą</b>	W przypadku podawania danych dodatkowych, tj. adresu e-mail czy nr telefonu nie upewnienie się co do możliwości kontaktowania się z kandydatami może	2	1	2	Osoby rekrutujące powinny zostać przeszkolone w zakresie jakie dane są obligatoryjnie zbierane na podstawie przepisów prawa pracy, a jakie dobrowolne. Nadto należy przygotować odpowiednią klauzulę informacyjną dla kandydatów

	<p>spowodować, że o fakcie poszukiwania przez niego pracy dowie się jego dotychczasowy pracodawca.</p> <p>Nieuprawnione ujawnienie faktu poszukiwania pracy aktualnemu pracodawcy kandydata może spowodować jego zwolnienie z pracy.</p>				zawierająca pouczenie o zbieraniu danych dodatkowych, tj. jeśli sam kandydat poda te dane to pracodawca może z nich skorzystać.
<b>Ryzyko szkody wizerunkowej dla osób której dane dotyczą</b>	Nie zidentyfikowano możliwości wystąpienia szkody wizerunkowej.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
<b>Ryzyko złamania tajemnicy zawodowej, mającej chronić osoby których dane dotyczą</b>	Pozostawienie wydruków CV na biurku, nie zamykanie pomieszczeń w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie CV kandydata osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu	2	3	6	<p>CV w wersji papierowej należy przechowywać w zamykanych szafkach, a po wybraniu pracownika jego CV powinno zostać od razu włożone do akt osobowych, a CV kandydatów nie przyjętych od razu powinny być niszczone.</p> <p>Należy wprowadzić zasadę i testować czystych biurka. Pomieszczenia, w których pozostawiane są CV nie mogą być pozostawione otwarte bez osoby upoważnionej.</p> <p>Jeśli chodzi o CV przechowywane w wersji elektronicznej to powinny</p>

					one zostać wydrukowane i usunięte ze skrzynki.
<b>Wszelkie inne naruszenia praw i wolności osób fizycznych</b>	Brak dających się przewidzieć innych naruszeń praw i wolności osób fizycznych.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
<b>WYNIK</b>	<b>Suma</b>	<b>10</b>	<b>możliwych</b>	<b>30</b>	
	<b>Ocena ryzyka</b>	<b>Ryzyko procesu jest niskie gdyż wynosi 33,33%</b>			

### *1.2. Przetwarzanie danych pracowników*

#### **Dane jakie są przetwarzane**

1. Imię (imiona) i nazwisko;
2. Data urodzenia;
3. Nr PESEL;
4. Adres zamieszkania;
5. Wykształcenie;
6. Kwalifikacje zawodowe;
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
8. Nr rachunku bankowego.

Możliwe jest także przetwarzanie danych takich jak nr telefonu czy adres email.

#### **Cel przetwarzania danych**



Wykonanie umowy o pracę.

### Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane przetwarzane są w wersji papierowej w aktach osobowych pracownika.

<b>ŹRÓDŁO RYZYKA ORAZ POTENCJALNEGO WPLYWU NA OSOBY</b>	<b>PODATNOŚCI</b>	<b>PRAWDOPODOBIENSTWO NARUSZENIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<b>WAGA NARUSZENIA</b>	<b>RYZYKO</b>	<b>REKOMENDACJE</b>
Ryzyko kradzieży tożsamości lub oszustwa dotyczącego tożsamości	Pozostawienie akt osobowych na biurku, nie zamykanie pomieszczeń w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie akt osobowych osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu. Posiadając dane zamieszczone w aktach osobowych może dojść do zawarcia umowy w imieniu pracownika lub osoba postronna może dowiedzieć się danych	2	1	2	Akta osobowe powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamkniętych na klucz. Pomieszczenia, gdzie przechowywane są akta osobowe nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do akt osobowych powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.

	adresowych, tj. gdzie pracownik mieszka.				
Ryzyko szkody finansowej dla osób, których dane dotyczą	<p>W przypadku podania danych kontaktowych pracownik winien zostać odpowiednio pouczony, że pracodawca może kontaktować się pod danym telefonem czy mailem. Tym samym może się okazać, że pracodawca nieświadomie przekaze osobie nieuprawnionej – partnerowi czy małżonkowi pracownika dane dotyczące umowy o prace.</p> <p>Co więcej w aktach pracownika znajdują się dane dotyczące wynagrodzenia czy nr konta bankowego pracownika więc należy mieć na uwadze, aby akta osobowe nie dostały się do</p>	2	1	2	<p>Pracownik winien zostać pouczony w obowiązku informacyjnym, jak również przeszkolony w tym zakresie, że na prywatnego maila mogą zostać przesłane dane dotyczące stosunku pracy. Rekomenduje się, aby takich danych nie przysyłać lub zabezpieczyć plik szyfrem.</p> <p>Akta osobowe powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz. Pomieszczenia, gdzie przechowywane są akta osobowe nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do akt osobowych powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.</p>

	osób nieupoważnionych.				
Ryzyko szkody wizerunkowej dla osób której dane dotyczą	Pozostawienie akt osobowych na biurku, nie zamykanie pomieszczeń w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie akt osobowych osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu. Tym samym osoby nieupoważnione mogą dowiedzieć się o wszelkich danych dotyczących pracownika w tym o przyznanych mu naganach, co może szkodliwie się odbić na wizerunku pracownika.	2	2	4	Akta osobowe powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz. Pomieszczenia, gdzie przechowywane są akta osobowe nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do akt osobowych powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.
Ryzyko złamania tajemnicy zawodowej, mającej chronić osoby których dane dotyczą	Pozostawienie akt osobowych na biurku, nie zamykanie pomieszczeń w których przechowywane są dane osobowe na klucz	2	3	6	Akta osobowe powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz. Pomieszczenia, gdzie

	<p>pod nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie akt osobowych osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu.</p> <p>Istnieje możliwość zapoznania się z aktami osobowymi przez inne nieupoważnione osoby w szczególności dowiedzeniu się o wysokości osiągniętych zarobków czy zajęciu komorniczym.</p>				<p>przechowywane są akta osobowe nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do akt osobowych powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.</p>
Wszelkie inne naruszenia praw i wolności osób fizycznych	Brak dających się przewidzieć innych naruszeń praw i wolności osób fizycznych.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
<b>WYNIK</b>	<b>Suma</b>	<b>14</b>	<b>możliwych</b>	<b>30</b>	
	<b>Ocena ryzyka</b>	<b>Ryzyko procesu jest wysokie gdyż wynosi 46,6%</b>			

## 2. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH WYKŁADOWCÓW

### Dane jakie są przetwarzane

1. Imię (imiona) i nazwisko;
2. Adres zamieszkania lub prowadzenia działalności gospodarczej
3. Nr PESEL lub nr NIP;
4. Nr konta bankowego.

Dla sprawnej komunikacji między administratorem, a wykładowcami przetwarzany jest nr telefonu oraz adres e-mail.

### Cel przetwarzania danych

Wykonanie umowy współpracy na prowadzenie zajęć.

### Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane przetwarzane są w wersji papierowej oraz elektronicznej.

<b>ŹRÓDŁO ORAZ POTENCJALNEGO WPLYWU NA OSOBY</b>	<b>RYZYKA RODZAJ</b>	<b>PODATNOŚCI</b>	<b>PRAWDOPODOBIENSTWO NARUSZENIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<b>WAGA NARUSZENIA</b>	<b>RYZYKO</b>	<b>REKOMENDACJE</b>
Ryzyko tożsamości lub oszustwa dotyczącego tożsamości	kradzież lub oszustwa	Pozostawienie umowy na biurku ,nie zamykanie pomieszczeń, w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod	2	1	2	Umowy powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz.

	<p>nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie umowy osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu. Pozostawienie danych może doprowadzić do uzyskania danych osobowych wykładowców, w szczególności osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej i pracującej w oparciu o umowę zlecenia, potrzebnych do zawarcia w ich imieniu umów.</p> <p>Przechowywanie umów w wersji elektronicznej obarczone jest ryzykiem, że umowy przez przypadek zostanie udostępniona innej osobie.</p>				<p>Pomieszczenia, gdzie przechowywane są umowy nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do umów powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.</p> <p>Jeśli chodzi o umowy przetwarzane w wersji elektronicznej to należy zadbać aby monitory były ustawione w sposób uniemożliwiający wgląd przez osoby trzecie. Odchodząc od pracy na komputerze należy zamknąć bądź przynajmniej wylogować się z systemu.</p>
Ryzyko szkody finansowej dla osób, których dane dotyczą	Pozostawienie umowy na biurku ,nie zamykanie pomieszczeń, w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod nieobecność osób	3	2	6	Umowy powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz. Pomieszczenia, gdzie przechowywane są umowy nie

	<p>upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie umowy osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu.</p> <p>Istnieje ryzyko, że część wykładowców nie poinformowała swoich innych kontrahentów o świadczeniu usług na rzecz administratora co może spotkać się z negatywnymi skutkami takimi jak wypowiedzenie umowy.</p>				<p>mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do umów powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.</p> <p>Wykładowcy winni zostać w obowiązku informacyjnym pouczeni, że wykorzystywane są ich dane takie jak nr telefonu czy adres mailowy (które sami dobrowolnie podają).</p>
Ryzyko szkody wizerunkowej dla osób której dane dotyczą	Nie zidentyfikowano możliwości wystąpienia szkody wizerunkowej.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
Ryzyko złamania tajemnicy zawodowej, mającej chronić osoby których dane dotyczą	Pozostawienie umowy na biurku ,nie zamykanie pomieszczeń, w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych	2	3	6	Umowy powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz. Pomieszczenia, gdzie przechowywane są umowy nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do

	osobowych, udostępnienie umowy osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu. Przekazanie umów w wersji elektronicznej osobom nieupoważnionym. Powyższe naruszenia mogą doprowadzić do ujawnienia istotnych warunków umowy, w szczególności gdy strony zobowiązały się do zachowania danych w poufności.				umów powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.
Wszelkie inne naruszenia praw i wolności osób fizycznych	Brak dających się przewidzieć innych naruszeń praw i wolności osób fizycznych.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
<b>WYNIK</b>	<b>Suma</b>	<b>12</b>	<b>możliwych</b>	<b>30</b>	
	<b>Ocena ryzyka</b>	<b>Ryzyko procesu jest niskie gdyż wynosi 40%</b>			

### 3. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH SŁUCHACZY



### Dane jakie są przetwarzane

1. Imię (imiona) i nazwisko;
2. Adres zamieszkania lub adres do korespondencji;
3. Nr PESEL;
4. Informacje dotyczące miejsca pracy w tym siedziby pracodawcy, stanowiska pracy;
5. Adres mailowy;
6. Nr telefonu.

### Cel przetwarzania danych

1. Zawarcie z Administratorem umowy o świadczenie usług edukacyjnych związanych z kształceniem na studiach podyplomowych;
2. Zawarcie z Administratorem umowy na założenie i prowadzenie konta na stronie należącej do Administratora;
3. Przesyłanie informacji promocyjnych drogą mailową (newsletter), jak również za pomocą wiadomości sms.

### Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane przetwarzane są w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej.

<b>ŹRÓDŁO ORAZ POTENCJALNEGO WPLYWU NA OSOBY</b>	<b>RYZYKA RODZAJ</b>	<b>PODATNOŚCI</b>	<b>PRAWDOPODOBIENSTWO NARUSZENIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<b>WAGA NARUSZENIA</b>	<b>RYZYKO</b>	<b>REKOMENDACJE</b>
Ryzyko tożsamości lub oszustwa dotyczącego tożsamości	kradzieży lub oszustwa	Pozostawienie umowy na biurku ,nie zamykanie pomieszczeń, w których przechowywane są dane	2	1	2	Umowy powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz.

	osobowe na klucz pod nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie umowy osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu. Pozostawienie danych może doprowadzić do uzyskania danych osobowych słuchaczy potrzebnych do zawarcia w ich imieniu umów.				Pomieszczenia, gdzie przechowywane są umowy nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do umów powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.
Ryzyko szkody finansowej dla osób, których dane dotyczą	Nie zidentyfikowano możliwości wystąpienia szkody finansowej.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
Ryzyko szkody wizerunkowej dla osób której dane dotyczą	Pozostawienie informacji o dłużnikach w miejscach ogólnie dostępnych może doprowadzić do wycieku danych o sytuacji finansowej danego słuchacza. Co więcej w przypadku błędnego wskazania, że dany słuchacz posiada zadłużenie może się	3	2	6	Informacje dotyczące zadłużenia winny być przechowywane w zamkniętych szafkach i niepozostawiane w miejscach ogólnie dostępnych. Należy uczulić pracowników administratora, aby sprawdzali czy faktycznie dana osoba nie zapłaciła za studia podyplomowe.

	okazać, że dojdzie do naruszenia jego dóbr osobistych, gdyż zostanie wystosowane do niego niezasadne wezwanie do zapłaty.				
Ryzyko złamania tajemnicy zawodowej, mającej chronić osoby których dane dotyczą	Nie zidentyfikowano możliwości wystąpienia złamania tajemnicy zawodowej.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
Wszelkie inne naruszenia praw i wolności osób fizycznych	Przesyłanie do słuchaczy newsletterów mimo braku odpowiedniej zgody uzyskanej od słuchacza. Kontaktowanie się przez wykładowcę ze słuchaczem drogą mailową mimo braku zgody.	3	2	6	Należy przeszkolić pracowników, że wszelkie informacje promujące Instytut wymagają uzyskania uprzedniej zgody marketingowej.  Należy przeszkolić wykładowców z zasad przetwarzania danych osobowych.
<b>WYNIK</b>	<b>Suma</b>	<b>12</b>	<b>możliwych</b>	<b>30</b>	
	<b>Ocena ryzyka</b>	<b>Ryzyko procesu jest niskie gdyż wynosi 40%</b>			

#### 4. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KONTRAHENTÓW

### Dane jakie są przetwarzane

4. Imię (imiona) i nazwisko;
5. Adres prowadzenia działalności gospodarczej;
6. Nr NIP;
7. Nr konta bankowego.

Dla sprawnej komunikacji między administratorem, a kontrahentami (osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą) przetwarzany jest nr telefonu oraz adres e-mail.

### Cel przetwarzania danych

Wykonanie umowy współpracy.

### Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane przetwarzane są w wersji papierowej oraz elektronicznej.

<b>ŹRÓDŁO ORAZ POTENCJALNEGO WPLYWU NA OSOBY</b>	<b>RYZYKA RODZAJ</b>	<b>PODATNOŚCI</b>	<b>PRAWDOPODOBIENSTWO NARUSZENIA DANYCH OSOBOWYCH</b>	<b>WAGA NARUSZENIA</b>	<b>RYZYKO</b>	<b>REKOMENDACJE</b>
Ryzyko tożsamości lub oszustwa dotyczącego tożsamości	kradzieży	Pozostawienie umowy na biurku ,nie zamykanie pomieszczeń, w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod	2	1	2	Umowy powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz. Pomieszczenia, gdzie

	<p>nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie umowy osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu. Pozostawienie danych może doprowadzić do uzyskania danych osobowych kontrahentów potrzebnych do zawarcia w ich imieniu umów.</p> <p>Przechowywanie umów w wersji elektronicznej obarczone jest ryzykiem, że umowy przez przypadek zostanie udostępniona innej osobie.</p>				<p>przechowywane są umowy nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do umów powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.</p> <p>Jeśli chodzi o umowy przetwarzane w wersji elektronicznej to należy zadbać aby monitory były ustawione w sposób uniemożliwiający wgląd przez osoby trzecie. Odchodząc od pracy na komputerze należy zamknąć bądź przynajmniej wylogować się z systemu.</p>
Ryzyko szkody finansowej dla osób, których dane dotyczą	Nie zidentyfikowano możliwości wystąpienia szkody finansowej.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
Ryzyko szkody wizerunkowej dla osób której dane dotyczą	Pozostawienie informacji o dłużnikach w miejscach ogólnie dostępnych może doprowadzić do wycieku danych o sytuacji finansowej danego kontrahenta. Co więcej w	2	2	4	Informacje dotyczące zadłużenia winny być przechowywane w zamkniętych szafkach i niepozostawiane w miejscach ogólnie dostępnych. Należy uczulić pracowników administratora, aby sprawdzali czy faktycznie dane

	<p>przypadku błędnego wskazania, że dany kontrahent posiada zadłużenie może się okazać, że dojdzie do naruszenia jego dóbr osobistych, gdyż zostanie wystosowane do niego niezasadne wezwanie do zapłaty.</p>				<p>kontrahent zalega z płatnościami.</p>
<p>Ryzyko złamania tajemnicy zawodowej, mającej chronić osoby których dane dotyczą</p>	<p>Pozostawienie umowy na biurku, nie zamykanie pomieszczeń, w których przechowywane są dane osobowe na klucz pod nieobecność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, udostępnienie umowy osobie lub pracownikowi nieupoważnionemu. Przekazanie umów w wersji elektronicznej osobom nieupoważnionym. Powyższe naruszenia mogą doprowadzić do</p>	2	3	6	<p>Umowy powinny być przechowywane w pomieszczeniach i szafkach zamykanych na klucz. Pomieszczenia, gdzie przechowywane są umowy nie mogą pozostawać otwarte bez osoby upoważnionej. Dostęp do umów powinny mieć tylko osoby odpowiednio upoważnione.</p>

	ujawnienia istotnych warunków umowy, w szczególności gdy strony zobowiązały się do zachowania danych w poufności.				
Wszelkie inne naruszenia praw i wolności osób fizycznych	Brak dających się przewidzieć innych naruszeń praw i wolności osób fizycznych.	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Brak
<b>WYNIK</b>	<b>Suma</b>	<b>10</b>	<b>możliwych</b>	<b>30</b>	
	<b>Ocena ryzyka</b>	<b>Ryzyko procesu jest niskie gdyż wynosi 33,33%</b>			

*Prawdopodobieństwo – skala 1-3, gdzie:*

*1 – Wystąpienie zdarzenia jest mało realne lub zdarzenie miało miejsce miało miejsce w przeszłości, ale nie wystąpiło w ciągu ostatnich trzech lat.*

*2 – Wystąpienie zdarzenia jest realne lub zdarzenie wystąpiło w ciągu ostatnich trzech lat.*

*3 – Wystąpienie zdarzenia jest wysoce realne lub zdarzenie wystąpiło w ciągu ostatniego roku.*

***Waga zagrożenia – skala 1-3, gdzie:***

*1 – Może dojść do naruszenia prawa, ale trudno wskazać negatywne następstwa dla osoby, której dane dotyczą.*

*2 – Zagrożeniem objęty jest taki zakres danych osobowych, przy wykorzystaniu którego można spowodować realną szkodę dla osoby, której dane dotyczą.*

*3 - Zagrożeniem objęty jest taki zakres danych osobowych, przy wykorzystaniu którego można realnie ograniczyć autonomię osoby, której dane dotyczą (m.in. możliwość decydowania o sobie, o relacjach z innymi, o wyborze pracy, czy o wykorzystaniu swoich środków finansowych).*

***Ryzyko - wynik mnożenia wagi i prawdopodobieństwa***



