



CEL

Celem Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych jest osiągnięcie i utrzymanie akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa aktywów informacyjnych Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o. poprzez wdrożenie odpowiedniego systemu ochrony tych aktywów przed zagrożeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

ZAKRES STOSOWANIA

Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych ma zastosowanie w stosunku do wszystkich postaci informacji zawierających dane osobowe: dokumentów papierowych, zapisów elektronicznych i innych, będących własnością i/lub administrowanych przez Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o. i przetwarzanych w systemach informatycznych, tradycyjnych (papierowych) i/ lub komunikacyjnych.

Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych ma zastosowanie w stosunku do wszystkich pracowników Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o., jak również osób trzecich mających dostęp do danych osobowych lub udostępniających swoje dane osobowe na zasadzie dobrowolnej zgody i w celach określonych dla danego zbioru danych.

DEFINICJE

Administrator Danych Osobowych – w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych: organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca celach i środkach przetwarzania danych osobowych – **Kadry**.

Dane osobowe – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

*pozostałe definicje są zgodne z terminami zawartymi w Księdze Procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

Rodzaje czynności przetwarzania danych osobowych

Zbieranie danych osobowych – wszelkie działania mające na celu uzyskanie danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą (np. poprzez wypełnienie formularza elektronicznego), lub pośrednio (np. przez zakup bazy danych).

Utrwalanie danych osobowych – zapisanie danych osobowych na określonym nośniku, np. w pamięci komputera, na pendrive, na papierze, na zdjęciu.



Organizowanie danych osobowych – wszelkie operacje, które służą usprawnieniu korzystania z uporządkowanych zbiorów danych, np. ułatwienie wyszukiwania danych osobowych przez opatrywanie nagłówkami.

Porządkowanie danych osobowych – zbudowanie pewnej struktury z zebranych danych osobowych w oparciu o określone kryterium, np. kryterium alfabetyczne, kryterium wieku, kryterium płci etc.

Przechowywanie danych osobowych – wszelkie działania, które służą zachowaniu utrwalonych danych osobowych i pozwalają zapoznać się z danymi osobowymi w dowolnym momencie. Dane osobowe mogą być przechowywane na wszelkich dostępnych nośnikach, w tym również w tzw. chmurach.

Adaptowanie danych osobowych – dopasowanie treści danych osobowych do zmieniających się okoliczności, np. automatyczna zmiana wieku danej osoby w systemie w związku z upływem czasu.

Modyfikowanie danych osobowych – zmiana treści danych osobowych, np. poprzez zmianę adresu, poprawienie błędnego imienia.

Pobieranie danych osobowych – wykonanie kopii danych osobowych na jednym nośniku z innego nośnika, za pośrednictwem sieci telekomunikacyjnej. Może to być np. pobranie danych osobowych z serwera na komputer osobisty.

Przeglądanie danych osobowych – zapoznawanie się z treścią danych osobowych jednej po drugiej.

Wykorzystywanie danych osobowych – użycie danych osobowych do założonego celu.

Ujawnianie danych osobowych przez przesłanie – dowolna forma przekazania danych osobowych innej osobie, np. poprzez wysłanie pocztą, kurierem, e-mailem, przez komunikator internetowy.

Ujawnianie danych osobowych przez rozpowszechnianie – zamieszczenie danych osobowych w miejscu publicznym, np. na ogólnie dostępnej stronie internetowej, do której ma dostęp nieograniczona liczba użytkowników; na forum internetowym.

Ujawnianie danych osobowych przez inne udostępnianie – wszystkie inne czynności niż przesłanie i rozpowszechnianie.

Dopasowywanie danych osobowych – czynność polegająca na sprawdzeniu, czy w dwóch różnych zbiorach znajdują się dane osobowe tej samej osoby i czy są one ze sobą spójne.

Łączenie danych osobowych – scalanie danych osobowych jednej osoby, które są zamieszczone w różnych zbiorach, np. danych o aktywności w Internecie, jak również scalanie danych osobowych różnych osób pod względem określonego kryterium.

Ograniczanie przetwarzania danych osobowych – oznaczenie przechowywanych danych osobowych w celu ograniczenia ich przyszłego przetwarzania



Usuwanie danych osobowych – usunięcie treści danych z określonego nośnika bez niszczenia nośnika, czyli np. usunięcie adresu e-mail z bazy newslettera, skasowanie nagrania z kamery.

Niszczanie danych osobowych – fizyczna destrukcja nośnika, na którym znajdują się dane osobowe, np. poprzez spalenie papieru, zniszczenie płyty CD.

ZARZĄDZANIE DANymi OSOBOWYMI

Zarządzanie Danymi Osobowymi w Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o. jest realizowane w poprzez zewnętrzną firmę i obejmuje przetwarzanie czyli każdą operację wykonywaną na danych osobowych w sposób zautomatyzowany i niezautomatyzowany, takich jak: zbieranie, przechowywanie, opracowywanie, uaktualnianie i usuwanie danych osobowych pracowników, na potrzeby realizacji procesów związanych z zatrudnieniem pracowników oraz na potrzeby związane z rekrutacją nowych pracowników.

Dane osobowe w Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o., przetwarzane są zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu RODO:

- 1) **Zasada legalności** – zawsze musi istnieć podstawa prawna przetwarzania danych, np.: zgoda, przepis prawa, prawnie uzasadniony cel administratora danych, realizacja umowy, wykonanie określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego.
- 2) **Zasada celowości** – zawsze istnieje z góry określony cel zbierania danych
- 3) **Zasada adekwatności** – zbiór obejmuje jedynie te dane, które są niezbędne do realizacji jego celu
- 4) **Zasada merytorycznej poprawności** – przetwarzane dane muszą być aktualne
- 5) **Zasada czasowości** – dane osobowe są przetwarzane jedynie przez okres trwania celu ich przetwarzania (przetwarzanie danych jest ograniczone w czasie)
- 6) **Zasada integralności i poufności** – wprowadzone są odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, gwarantujące poufność danych
- 7) **Zasada rozliczalności** – Organizacja sama określa system zabezpieczeń służących do ochrony danych (w rozumieniu powzięcia odpowiednich środków techniczno-organizacyjnych) tak by były one adekwatne do zidentyfikowanych zagrożeń
- 8) **Zasada przejrzystości** – informacje przekazywane podmiotowi danych osobowych muszą być łatwo dostępne oraz zrozumiałe



OBSZAR PRZETWARZANIA I DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH

Realizacja celów niniejszej polityki bezpieczeństwa danych osobowych następuje poprzez wyznaczanie obszarów przetwarzania danych osobowych, a także określania osób uprawnionych do ich przetwarzania.

Procesy przetwarzania danych osobowych, realizowane są w pomieszczeniach biurowych o ograniczonym dostępie dla osób nieupoważnionych/postronnych.

Dane osobowe w Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o. przechowywane są w formie papierowej, w teczkach akt osobowych. Teczki przechowywane są przez zewnętrzną firmę - w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym - w pomieszczeniu biurowym.

Udostępnianie danych osobowych instytucjom i osobom spoza Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o. może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem upoważnionego pracownika Działu Kadr.

Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, który zawiera informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.

Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych*

IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO
Marcin Kaźmierski	Właściciel
Weronika Warachowska	Pełnomocnik ds. SZBI

*Uprawnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą ustania stosunku pracy

SZKOLENIA / ŚWIADOMOŚĆ

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zapoznawane z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, uregulowaniami wewnętrznymi, a także technikami i środkami ochrony tych danych stosowanymi w Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o. w poprzez: instruktaż na stanowisku pracy, a także w razie konieczności, na szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez Pełnomocnika ds. ZSZ.

POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Stwierdza się, iż doszło do naruszenia ochrony danych osobowych, w sytuacji gdy wystąpi:

- nieuprawniony dostęp do danych osobowych;
- udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym;
- zmiana, utworzenie kopii lub uszkodzenie danych osobowych dokonane przez osoby nieuprawnione;



- kradzież nośników informacji zawierających dane osobowe (w szczególności dysków, dyskietek, płyt CD, płyt DVD, wydruków komputerowych).

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym lub innym zbiorze danych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczenia danych zobowiązana jest do natychmiastowego zgłoszenia zaistniałej sytuacji Pełnomocnikowi ds. SZBI.

Osoby naruszające zasady Polityki Bezpieczeństwa Informacji zostaną pociągnięte do odpowiedzialności służbowej (porządkowej lub dyscyplinarnej) i karnej.

PODSTAWA PRAWNA

Dane osobowe w Kancelarii Ekologicznej Sp. z o.o. przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1)
- przepisów art.22 §1-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych z upoważnienia tej ustawy;
- innych przepisów ustaw i rozporządzeń normujących przetwarzanie danych osobowych określonych kategorii.