

INSTRUKCJA WDROŻENIA DOKUMENTÓW

SZANOWNA PANI/SZANOWNY PANIE,

Niniejsza Instrukcja przeprowadzi Cię przez proces implementacji dokumentów, które otrzymałeś.

*W **I punkcie** Instrukcji znajdziesz szczegółowe zestawienie dokumentów, które wchodzi w skład przygotowanej paczki. Dokumenty zapisane są w postaci plików .docx.*

Przy każdym dokumencie znajdują się wskazówki, co należy z nim zrobić. Ponadto dokumenty zawierają komentarze, które pozwolą ci dostosować je do twoich indywidualnych potrzeb.

Zespół LexDigital

I. DOKUMENTACJA

LP.	Nazwa dokumentu	Sposób postępowania (wypełnienie dokumentu, zatwierdzenie, forma przechowywania, dystrybucja)
1	Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (Organizacja jako Administrator) (nazwa pliku: 1_Umowa_powierzenia_firma_jako_Administrator.docx)	<p>1. Wykorzystanie dokumentu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obowiązek zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (lub odpowiedniej klauzuli w umowie, w ramach której będzie miało miejsce powierzenie przetwarzania danych osobowych) jest niezależny od trybu podejmowania współpracy z podmiotem przetwarzającym. b) Przekazanie jakichkolwiek danych osobowych podmiotowi przetwarzającemu możliwe jest dopiero po zawarciu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. c) W przypadku danych osobowych, których przetwarzanie zostało powierzone Spółce, ich dalsze powierzenie przetwarzania (pod powierzenie) jest możliwe w przypadku uzyskania wcześniejszej zgody Administratora. d) Spółka określa dla podmiotu przetwarzającego na podstawie umowy o dalszym powierzeniu przetwarzania danych osobowych te same obowiązki ochrony, które zostały określone w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej pomiędzy Administratorem a Spółką. e) Współpraca z podmiotem przetwarzającym realizowana jest zgodnie z zawartą umową powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz standardami bezpieczeństwa ustanowionymi w Spółce. f) Spółka i podmiot przetwarzający współpracują ze sobą w celu realizacji praw osób, których dane są przetwarzane. <p>2. Wybór podmiotu przetwarzającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Wybór odpowiedniego podmiotu przetwarzającego dokonywany jest zgodnie z art. 25 RODO w fazie projektowania nowej współpracy. Jest poddawany analizie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających

LP.	Nazwa dokumentu	Sposób postępowania (wypełnienie dokumentu, zatwierdzenie, forma przechowywania, dystrybucja)
		<p>odpowiedni poziom bezpieczeństwa oraz wypełniania pozostałych obowiązków spoczywających na podmiocie przetwarzającym wynikających z RODO.</p> <p>h) Podmiotem, któremu Administrator może powierzyć przetwarzanie danych może być osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka organizacyjna lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora.</p> <p>i) Spółka może powierzyć przetwarzanie danych innym podmiotom, z zastrzeżeniem, że podmioty te:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne służące ochronie danych oraz spełniają one wymogi ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (art. 28 RODO); ▪ dysponują wiedzą fachową, są wiarygodne i dysponują adekwatnymi zasobami służącymi bezpieczeństwu przetwarzania (motyw 81 preambuły do RODO); ▪ są uprawnione do przetwarzania danych wyłącznie w zakresie celów i sposobów przetwarzania określonych przez Administratora w umowie. <p>3. Wypełnienie dokumentu: Dokument zawiera komentarze, które pozwolą prawidłowo go wypełnić.</p> <p>4. Forma przechowywania: Umowę należy zawrzeć w formie papierowej.</p> <p>5. Dystrybucja dokumentu: Umowy powinny być przechowywane przez osobę/dział, która/y odpowiada za realizację procesu związanego z podpisaną umową.</p>

LP.	Nazwa dokumentu	Sposób postępowania (wypełnienie dokumentu, zatwierdzenie, forma przechowywania, dystrybucja)
2	Procedura zarządzania incydentami z oceną wagi naruszenia (ENISA) (nazwa pliku: 2_Procedura_zarzadzania_incidentami.docx)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypełnienie dokumentu: Dokument zawiera komentarze, które pozwolą dostosować go do indywidualnych potrzeb organizacji. 2. Forma przechowywania: Zaleca się przechowywanie i dystrybucję dokumentu w formie elektronicznej. Można wydrukować dokument, należy jednak pamiętać o nadzorowaniu aktualności wydrukowanego dokumentu i spójności wersji z elektroniczną formą procedury. 3. Dystrybucja dokumentu: Z dokumentem należy zapoznać wszystkich pracowników i współpracowników.
3	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (3_Upoważnienie do przetwarzania danych dla pracowników.doc)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wypełnienie dokumentu: <ol style="list-style-type: none"> a) Upoważnienie należy przygotować dla wszystkich pracowników/współpracowników, którzy w ramach realizacji swoich obowiązków służbowych przetwarzają dane osobowe. b) Upoważnienie należy przekazać pracownikowi z chwilą zatrudnienia, podczas procesu onboardingu. Pracownik powinien złożyć własnoręczny podpis na dokumencie. 2. Forma przechowywania i dystrybucja: <ol style="list-style-type: none"> a) Administrator musi utrzymywać dowody z nadania upoważnienia, tj. przechowywać podpisany przez pracownika dokument w aktach osobowych pracownika (część B) w sposób uniemożliwiający wgląd osób trzecich. b) Administrator z chwilą wygaśnięcia mocy upoważnienia (z chwilą rozwiązania umowy z pracownikiem lub jej wygaśnięcia) powinien stworzyć adnotację na przedmiotowym dokumencie np. NIEWAŻNE. Dokument ze stosowną adnotacją archiwizowany jest w aktach osobowych pracownika (część B) zgodnie z okresem przechowywania dokumentacji pracowniczej wskazanej przepisami prawa.

LP.	Nazwa dokumentu	Sposób postępowania (wypełnienie dokumentu, zatwierdzenie, forma przechowywania, dystrybucja)
		c) Administrator powinien prowadzi elektroniczny rejestr upoważnień, w którym należy odnotowywać co najmniej imię i nazwisko pracownika, datę nadania upoważnienia, datę wygaśnięcia upoważnienia.
4	Obowiązek informacyjny dla kandydata do pracy (nazwa pliku: 4_Klauzula_informacyjna_kandydat_do_pracy.docx)	1. Wypełnienie dokumentu: Dokument zawiera komentarze, które pozwolą prawidłowo go wypełnić. 2. Obligatoryjne elementy obowiązki informacyjnego <ol style="list-style-type: none"> a) swoją tożsamość i dane kontaktowe, b) cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych, c) okres przez który dane będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe o kryteriach ustalania tego okresu, d) informacje o odbiorcach danych lub kategoriach odbiorców, e) informacje o zamiarze przekazania danych osobowy do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (o ile dotyczy), f) jeżeli przetwarzania odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. f) RODO prawnie uzasadnionym interesie realizowanym przez Administratora lub przez stronę trzecią, o przysługujących podmiotowi danych prawach, g) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, której dane dotyczą – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie, h) listę praw przysługujących podmiotom danych, i) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

LP.	Nazwa dokumentu	Sposób postępowania (wypełnienie dokumentu, zatwierdzenie, forma przechowywania, dystrybucja)
		3. Dystrybucja dokumentu i forma przechowywania: a) Na stronie internetowej pod formularzem rejestracyjnym lub w wiadomości e-mail b) podczas pierwszego kontaktu z kandydatem