



## **Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych w House of English Ewelina Gawlik - Olszewska**

**Ropczyce, maj 2018 r.**

## SPIS TREŚCI:

1. Postanowienia ogólne.....	3
2. Definicje.....	3
3. Administrator Danych .....	5
4. Pracownicy i współpracownicy.....	5
5. Zasady nadawania uprawnień do przetwarzania danych osobowych.....	6
6. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych.....	7
7. Rejestr czynności przetwarzania.....	8
8. Ogólne zasady dostępu do miejsc, w których przetwarzane są dane osobowe.....	8
9. Zasady dostępu do budynków House of English .....	9
10. Zasady dostępu do pomieszczeń .....	9
11. Zabezpieczenie organizacyjne w House of English .....	9
12. Określenie pozostałych środków stosowanych dla zabezpieczenia danych osobowych.....	11
13. Niszczenie dokumentacji i nośników .....	11
14. Powierzenie przetwarzania danych osobowych.....	12
15. Klauzule zgody i klauzule informacyjne.....	12
16. Procedura realizacji uprawnień osób, których dane dotyczą.....	13
17. Przypadki zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych.....	14
18. Postanowienia końcowe.....	16
19. Wykaz załączników .....	17

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych (zwana dalej: „Polityką”) została opracowana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1). (zwanego dalej: RODO).
2. Celem Polityki jest ochrona danych osobowych przetwarzanych przez Ewelinę Gawlik – Olszewską prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą pod nazwą House of English z siedzibą w Ropczycach oraz realizacją procesów z tym związanych.
3. Ewelina Gawlik – Olszewska angażuje się w rozwój i wdrożenie systemu bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez House of English.
4. Z niniejszym dokumentem powinni zapoznać się wszyscy pracownicy House of English, a w szczególności osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zbiorach danych, których administratorem jest Ewelina Gawlik - Olszewska oraz danych osobowych, które zostały jej przekazane przez inne podmioty na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
5. Niniejszy dokument zostaje umieszczony w formie elektronicznej na wewnętrznych zasobach sieciowych, do których dostęp posiadają pracownicy House of English tj. na wspólnych zasobach sieciowych w folderze „RODO”.

## Definicje

### §2

- 1) **Dane osobowe** – rozumie się przez to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej.
- 2) **Osoba fizyczna możliwa do zidentyfikowania** – należy przez to rozumieć osobę, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie danych takich jak:
  - ✓ imię i nazwisko,
  - ✓ adres zamieszkania,
  - ✓ tel. kontaktowy,
  - ✓ adres e-mail,
  - ✓ imiona rodziców,
  - ✓ PESEL,
  - ✓ Nr dowodu osobistego i seria,
  - ✓ Nr. rachunku bankowego,
- 3) **Zbiór danych** - rozumie się przez to uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy jest

scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.

- 4) **Przetwarzanie danych osobowych** - rozumie się przez to operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie 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.
- 5) **Usuwanie danych** - rozumie się przez to niszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą.
- 6) **Administrator Danych Osobowych (zwany dalej: ADO)** - rozumie się przez to Ewelinę Gawlik – Olszewską z siedzibą w Ropczycach, ul. Konopnickiej 2, która samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
- 7) **Inspektor Ochrony Danych (zwany dalej: Inspektorem)** – rozumie się przez to osobę powołaną przez ADO w celu nadzorowania przestrzegania zasad ochrony danych osobowych. Osoba ta musi spełniać wymogi art. 37 ust. 5 RODO. W tym wypadku Inspektorem jest również ADO.
- 8) **Administrator Systemu Informatycznego (zwany dalej: ASI)** - rozumie się przez to Informatyka zarządzającego systemem informatycznym, odpowiedzialny za nadawanie uprawnień do systemów oraz nadzorujący prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania i sprzętu.
- 9) Komórka organizacyjna – rozumie się przez to każdy wyodrębniony element struktury jednoosobowej działalności gospodarczej- w tym przypadku Niepubliczne Przedszkole Językowe House Mouse.
- 10) **Użytkownik** – rozumie się przez to każdego:
- ✓ pracownika,
  - ✓ osobę zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej,
  - ✓ osobę odbywającą praktykę lub staż,
- którzy przetwarzają dane osobowe wykonując czynności na rzecz House of English.
- 11) **Strefa administracyjna** – obszar w którym przetwarzane są dane osobowe (tj. pomieszczenia biurowe), obszar ograniczony dla osób nieupoważnionych.

12) **Organ nadzorczy** – obecnie Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, a od 25 maja 2018 r. Prezes Urzędu Ochrony Danych.

### **Administrator Danych**

#### **§3**

1. Administratorem Danych jest Ewelina Gawlik – Olszewska, która prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą, z siedzibą w Ropczycach ul. Konopnickiej 2, 39-100 Ropczyce, tel. +48 22 27 096 e-mail: office@houseofenglish.com.pl
2. Do najważniejszych obowiązków ADO w wskazanego w ust.1 należy m.in.:
  - a. zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, adekwatnych do charakteru, zakres, kontekstu i celu przetwarzania danych oraz uwzględniających ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych,
  - b. zastosowanie zasady ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślna ochrona danych,
  - c. prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, zgodnie z art. 30 RODO.
  - d. regularne testowanie, mierzenie i oceniania skuteczności wdrożonych środków technicznych oraz organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych
  - e. wdrożenie regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych,
  - f. stosowanie kodeksów postępowania (jeżeli zostały zatwierdzone),
  - g. realizacja obowiązku informacyjnego,
  - h. obowiązek uzyskania zgody na przetwarzanie,
  - i. posiadanie dowodów potwierdzenia dokonanych czynności (to na Administratorze spoczywa obowiązek wykazania, że przetwarzanie odbywa się zgodnie z RODO).
  - j. podnoszenie świadomości i wiedzy pracowników House of English w zakresie ochrony danych osobowych.

### **Pracownicy i współpracownicy**

#### **§4**

1. Za przestrzeganie wprowadzonych przez Administratora zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych odpowiedzialni są wszyscy pracownicy i współpracownicy House of English . Zobowiązani są oni do przestrzegania regulacji prawnych i wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych, w tym niniejszej Polityki.
2. Użytkownicy zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na ochronę przetwarzanych danych osobowych (zarówno w formie papierowej jak i w systemie teleinformatycznym).Niniejsze oznacza m.in. , że:
  - a) dane osobowe znajdują się w miejscach do których nie mogą mieć dostępu Klienci i inne osoby nieupoważnione. (tj. dokumenty lub korespondencja nie

znajdują się na biurkach po godzinach pracy, komputery i komputery przenośne są blokowane podczas czasowego opuszczenia miejsca pracy przez pracownika, zamknięte na klucz szafy w których znajduje się dokumentacja zawierające dane osobowe, które znajdują w strefie ogólnej lub po godzinach pracy Spółki).

- b) dokumenty zawierające dane osobowe nie są wyrzucane, bez uprzedniego zniszczenia ich w niszczarce.

### **Zasady nadawania upoważnień dostępu do przetwarzania danych osobowych**

#### **§5**

1. Osobą uprawnioną w House of English do przetwarzania danych osobowych jest osoba, która uzyskała pisemne upoważnienie dostępu do przetwarzania danych osobowych.
2. Upoważnienie dostępu wydaje Administrator. W upoważnieniu wpisuje się upoważnionego poprzez wskazanie imienia i nazwiska upoważnionego, a także zakresu upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 1 i 2**.
3. Każde upoważnienie jest rejestrowane przez ADO lub osobę do tego upoważnioną w ewidencji upoważnień. Wzór Ewidencji Upoważnień stanowi **Załącznik nr 3**.
5. Upoważniony przetwarza dane osobowe wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji czynności służbowych.

#### **§6**

1. Użytkownik nie może zostać dopuszczony do pracy w zakresie której znajduje się przetwarzanie danych osobowych, bez zaznajomienia go z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z treścią niniejszej Polityki.
2. Fakt zapoznania się z Polityką oraz zobowiązanie do zachowania poufności musi być potwierdzone przez Użytkownika stosownym oświadczeniem, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4**.
3. Oświadczenia o zachowaniu poufności przechowywane są w aktach osobowych.
4. Pracownicy i współpracownicy przetwarzający dane osobowe ze zbiorów przetwarzanych w House of English obowiązani są do zachowania ich w tajemnicy podczas wykonywania czynności służbowych, jak i po ustaniu zatrudnienia.

#### **§7**

1. Każdy Użytkownik danych osobowych w House of English zobowiązany jest do:
  - a. przestrzegania zasad wprowadzonych przez ADO w związku z ochroną danych osobowych, opisanych w niniejszej Polityce, a także do przestrzegania postanowień ustawy i wydanych na jej podstawie rozporządzeń,
  - b. bezwzględnego korzystania z niszczarek w każdym przypadku niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe,
  - c. dbania o ochronę dokumentów zawierających dane osobowe, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk obsługi klienta, magazynów oraz ciągów komunikacyjnych,
  - d. nieudostępniania danych osobowych osobom nieupoważnionym,
  - e. ustawienia monitorów komputerów w taki sposób, aby dane na nich się znajdujące nie były widoczne dla osób postronnych. Niemożność ustawień

- komputerów z uwagi na zasady bhp i warunki techniczne powinny być zgłaszane do IOD jako odstępstwa, które znajdują się pod nadzorem ADO,
- f. przechowywania dokumentacji papierowej w szafach zamykanych na klucz, z frontami uniemożliwiającymi wgląd z zewnątrz (aby nie było widać opisanych segregatorów zawierających dane osobowe lub dokumentacji znajdującej się na półkach, a zawierającej dane osobowe),
  - g. przechowywania dokumentów archiwalnych wyłącznie w zamkniętych pomieszczeniach,
  - h. niezwłocznego informowania ADO o zauważonych naruszeniach zasad ochrony bezpieczeństwa danych osobowych,
  - i. zapamiętania indywidualnych identyfikatorów i haseł dostępu oraz do zachowania ich w ścisłej tajemnicy,
  - j. aktywnego brania udziału w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych,
  - k. zwracania szczególnej uwagi na zagrożenia, które mogą skutkować naruszeniem zasad ochrony bezpieczeństwa danych osobowych,
  - l. wykonywania poleceń ADO w zakresie ochrony danych osobowych.

## §8

Użytkownik, który dopuszcza się złamania zasad ochrony danych osobowych wynikających z niniejszej Polityki oraz Instrukcji ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach RODO i innych odrębnych przepisach, a także w przepisach wewnętrznych House of English, a nieprzestrzeganie zasad może zostać uznane przez House of English za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub obowiązków wynikających z umowy cywilnoprawnej.

### **Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych**

## §9

1. Wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych jest sporządzany według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5**.
2. Użytkownicy danych korzystający przy przetwarzaniu danych osobowych z komputerów przenośnych oraz telefonów służbowych zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych osobowych, w tym do:
  - a. okresowej zmiany haseł zabezpieczających,
  - b. osobistej pieczy nad komputerem przenośnym zabieranym poza siedzibę House of English, a w szczególności do nie pozostawiania komputera w samochodzie lub w innym miejscu bez nadzoru,
  - c. nie udostępniania komputera osobom postronnym (w tym: znajomym, członkom rodziny),

- d. dbania o zabezpieczenia informatyczne komputera poprzez wysoki stopień skomplikowania hasła dostępu i innych zabezpieczeń wskazanych.

### **Rejestr czynności przetwarzania**

#### §10

1. Zgodnie z art. 39 RODO administrator prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, za które odpowiada.
2. Rejestr czynności przetwarzania jest sporządzany według wzoru znajdującego się w **Załącznik nr 6**.

### **Ogólne zasady dostępu do miejsc, w których przetwarzane są dane osobowe**

#### §11

1. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad wprowadzonych przez ADO w zakresie otwierania i zamykania pomieszczeń oraz przebywania w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe.
2. Użytkownicy są zobowiązani do zwracania szczególnej uwagi na osoby postronne wchodzące i wychodzące do stref w których przetwarzane są dane osobowe.
3. Użytkownicy zobowiązani są informować swoich przełożonych o podejrzanych osobach znajdujących się na terenie, gdzie przetwarzane są dane osobowe.
4. Osobą podejrzaną jest osoba postronna, która m.in.:
  - a. zachowuje się w sposób odbiegający od normalnego tj. nieadekwatny do sytuacji, lub
  - b. przebywa na obiekcie bez wyraźnego celu, lub
  - c. bez potrzeby zadaje szczegółowe pytania o obiekt, rozgląda się po obiekcie.

### **Zasady dostępu do budynku House of English**

#### §12

1. Klucze dostępu do budynków mają wyłącznie osoby wskazane przez ADO czyli Ewelinę Gawlik - Olszewską, zgodnie z **Załącznikiem Nr 7**.
2. Dostęp osób postronnych do budynków, w którym znajdują się pomieszczenia biurowe i przetwarzane są dane osobowe jest kontrolowany.



3. Wstęp do budynków działalności po godzinach pracy jest monitorowany za pomocą zabezpieczeń dostosowanych do specyfiki danego budynku; w tym grupy interwencyjnej.

### **Zasady dostępu do pomieszczeń**

#### §13

1. Dostęp do otwierania budynków w których przetwarzane są dane osobowe (dalej: „Pomieszczenia”) mogą mieć wyłącznie osoby uprawnione, które jednocześnie otrzymały od ADO upoważnienie do całodobowego nadzoru nad powierzonymi kluczami.
2. Osoby nie posiadające upoważnienia lub osoby postronne (np. ekipy remontowe) mogą przebywać w pomieszczeniach wyłącznie w obecności osób upoważnionych.
3. Przebywanie na terenie pomieszczeń po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy wymaga pisemnego poinformowania przełożonego i uzyskania zgody w tym zakresie..

### **Zabezpieczenia organizacyjne danych osobowych w House of English**

#### §14

1. Każdy Pracownik i współpracownik House of English zobowiązany jest chronić wszelkie dokumenty i programy informatyczne zawierające dane osobowe; w tym dane dotyczące zdrowia, przed nieuprawnionym do nich dostępem, rozpowszechnianiem, modyfikacją, uszkodzeniem czy zniszczeniem.
2. Ochrona wskazana w pkt.1 obejmuje dane osobowe przetwarzane zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.
3. Użytkownicy danych osobowych przed przystąpieniem do pracy obowiązani są sprawdzić stan pomieszczenia, w tym swojego stanowiska pracy oraz stan urządzeń komputerowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi czy nie zaszły okoliczności wskazujące na naruszenia lub próbę naruszenia zasad ochrony danych osobowych.
4. Ochrona danych osobowych obejmuje dane osobowe znajdujące się w dokumentacji, bez względu na to czy jest to dokumentacja bieżąca, czy archiwalna.
5. Zabezpieczenia organizacyjne obejmują następujące zasady:
  - a. W House of English nie wolno pozostawiać dokumentacji papierowej w miejscach ogólnodostępnych bez nadzoru (drukarki sieciowe, korytarze, otwarte pomieszczenia biurowe, w których nie ma pracowników),
  - b. W House of English nie wolno udostępniać swojego stanowiska roboczego oraz istniejących na nich danych osobom nieupoważnionym,
  - c. W House of English nie wolno wykorzystywać zasobów sieci teleinformatycznej oraz komputerów w celach innych niż służbowe,

- d. W House of English przy każdorazowym opuszczeniu stanowiska pracy należy zablokować komputer lub z wykorzystaniem innej blokady pulpitu, aby uniemożliwić innym osobom dostęp.
- e. W House of English należy wyłączyć komputer po zakończonej pracy.
- f. W House of English nie należy zapisywać haseł dostępu ani ich umieszczać ich w widocznych miejscach. Pracownicy lub współpracownicy House of English zostali zobowiązani do zapamiętania identyfikatorów i haseł do komputerów lub do zapisania ich w taki sposób, aby pozostawały stale zabezpieczone i nie miały do niego dostępu osoby trzecie.
- g. W House of English zabrania się:
  - korzystania z kont i profili innych użytkowników, na innych stanowiskach pracy,
  - samowolnego wynoszenia dokumentacji papierowej oraz elementów zbiorów danych w postaci elektronicznej poza obszar przetwarzania danych osobowych,
  - samowolnego instalowania programów komputerowych,
  - trwałego lub czasowego kopiowania programów komputerowych używanych w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie,
  - używania do przetwarzania danych osobowych prywatnych skrzynek e-mailowych działających na innych serwerach niż wskazane przez ADO, bez zgody ADO lub ASI,
  - udostępniania osobom postronnym programów komputerowych i danych przez możliwość dostępu do zasobów sieci wewnętrznej lub Internetu,
  - uruchamiania programów otrzymanych pocztą elektroniczną oraz odczytywania wiadomości e-mail o wątpliwej zawartości, pochodzących od niezidentyfikowanych adresatów,
  - kopiowania całości lub części zbiorów danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych na inne nośniki, bez zgody ADO lub ASI.

## **Określenie pozostałych zabezpieczeń stosowanych dla przetwarzanych danych osobowych**

### §15

1. Z uwagi na przetwarzanie przez ADO i jego pracowników/współpracowników danych osobowych dotyczących zdrowia w realizowanych procesach występuje większy poziom ryzyka. Tym samym system zabezpieczeń powinien być dostosowany i stale monitorowany do w stosunku do zagrożeń związanych z przetwarzaną kategorią danych.
2. Zabezpieczenia stosowane przez ADO mają służyć osiągnięciu następujących celów:
  - a) Poufności danych osobowych, co oznacza właściwość zapewniającą, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym osobom i są przetwarzane w sposób zapewniający im odpowiednie bezpieczeństwo i poufność,
  - b) Integralności danych osobowych, co oznacza właściwość zapewniającą, że dane osobowe nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
2. Szczegółowy wykaz środków technicznych i organizacyjnych bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zawiera **Załącznik nr 8**. Poziomy bezpieczeństwa i stosowane zabezpieczenia opisuje **Załącznik nr 9**.

## Niszczenie dokumentacji i nośników IT

### §16

1. House of English sprawuje kontrolę i nadzór nad niszczeniem danych osobowych.
2. Pracownicy i współpracownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i wydruków zawierających dane osobowe wyłącznie w niszczarkach dokumentów. Dokumenty zawierające dane osobowe, które nie zostały zniszczone w niszczarce i mogły by być odczytane przez osoby nieupoważnione, nie mogą być wyrzucane (w szczególności do koszy na makulaturę lub do pojemników na śmieci.)
3. Dokumentacja zawierająca dane osobowe osób ubiegających się o pracę (tj. Curriculum Vitae, listy motywacyjne) są niszczone komisyjnie z użyciem protokolarnego potwierdzenia zniszczenia, po upływie okresu trzech miesięcy.
4. Jeżeli dokumentacja archiwalna zawierająca dane osobowe będzie niszczona przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny może odbywać się to wyłącznie po zawarciu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dokumenty archiwalne powinny być złożone do archiwum, gdzie następnie są przechowywane, a następnie zniszczone po upływie okresów archiwizacji.
6. Niszczenie dysków komputerów oraz innych elektronicznych nośników danych na których są zapisane dane osobowe odbywa się poprzez użycie programów usuwających dane, a następnie za pomocą niszczenia mechanicznego. Niszczenie powinno nastąpić komisyjnie, z protokolarnym potwierdzeniem zniszczenia. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 10.**

## Powierzenie przetwarzania danych osobowych

### §17

1. House of English może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotowi trzeciemu wyłącznie w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art.30 RODO.
2. W przypadku zawierania umów z podmiotami trzecimi wskutek których dochodzi do przekazania danych osobowych (m.in. umowy dotyczące usług: hostingu, serwisu systemów IT, obsługi informatycznej, niszczenia dokumentacji, agregatorów płatności, bezpieczeństwa i higieny pracy) niezbędne jest zawieranie odrębnych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych lub ujęcie zapisów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych w umowach głównych.
3. House of English nie powierza podmiotom trzecim przetwarzanie danych osobowych.

## **Udostępnianie danych osobowych**

### **§18**

4. House of English udostępnia dane osobowe podmiotom zewnętrznym (Policja, sąd, ZUS etc.) wyłącznie na podstawie podstawy prawnej lub wyraźnego oświadczenia osoby fizycznej, której dane są przetwarzane.

## **Klauzule zgody oraz klauzule informacyjne.**

### **§19**

1. House of English realizuje obowiązki wynikające z art. 13 RODO, tym samym spełniając obowiązki informacyjne wobec osób przekazujących jej dane osobowe oraz uzyskuje zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art.6 ust.1a RODO.
2. Zgodnie z art. 13 RODO House of English jako Administrator danych udostępnia osobom, których dane dotyczą następujące informacje:
  - a) nazwę jednoosobowej działalności gospodarczej oraz jej dane kontaktowe,
  - b) cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawę prawną przetwarzania,
  - c) informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją,
  - d) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu,
  - e) 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
  - f) o prawie do przenoszenia danych,
  - g) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego
  - h) 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,
  - i) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

### **§20**

## **Procedura realizacji uprawnień osób, których dane dotyczą**

W związku z koniecznością realizacji praw osób fizycznych, których danych dotyczą wynikających z art. 15-21 RODO wprowadza się tryby postępowania w następujących przypadkach:

1. złożenia przez osobę fizyczną wniosku o dostęp do jej danych osobowych. (art. 15 RODO)

Uprawniona osoba, której dane dotyczą może uzyskać od House of English dostęp do takich informacji jak:

- a) cele przetwarzania,
- b) kategorie danych osobowych,
- c) informacje o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych,
- d) w miarę możliwości planowany okres przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu,
- e) informacje o prawie do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- f) informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- g) jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą – wszelkie dostępne informacje o ich źródle,
- h) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO oraz – przynajmniej w tych przypadkach – istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą.

2. Wniosek o **sprostowanie danych (art. 16 RODO)** – w przypadku wniosku osoby fizycznej o zmianę posiadanych danych oraz uzupełnienie niekompletnych danych osobowych, pracownik House of English ma obowiązek sprostować dane zgodnie z wnioskiem.
3. **usunięcie danych tzw. prawo do bycia zapomnianym (art. 17 RODO)** – Pracownik House of English ma obowiązek przekazać taki wniosek do Eweliny Gawlik-Olszewskiej, która jako Administrator Danych Osobowych podejmuje decyzje. Po podjęciu decyzji o usunięciu danych, jest ono realizowane przez osoby upoważnione przez ADO.
4. **ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO)** - Pracownik House of English ma obowiązek przekazać taki wniosek ADO. Jeżeli w wyniku decyzji przetwarzanie zostało ograniczone, takie dane osobowe można przetwarzać, z wyjątkiem przechowywania, wyłącznie za zgodą osoby, której dane dotyczą, lub w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii lub państwa członkowskiego. Ograniczenie przetwarzania może być realizowane przez czasowe przeniesienie wybranych danych osobowych do innego systemu przetwarzania lub uniemożliwienie użytkownikom dostępu do wybranych danych. Po podjęciu decyzji o ograniczeniu przetwarzania danych, jest ono realizowane przez ASI.
5. **przeniesienie danych (art. 20 RODO)** - Pracownik House of English ma obowiązek przekazać taki wniosek do ADO, który konsultuje zaistnienie przesłanek przenoszenia

danych z Inspektorem Ochrony Danych. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania, by dane osobowe zostały przesłane przez administratora bezpośrednio innemu administratorowi (np. o ile jest to technicznie możliwe (np. przez e-mail w postaci zaszyfrowanej wiadomości). Po podjęciu decyzji o przeniesieniu danych, jest ono realizowane przez ADO.

#### 6. zgłoszenie sprzeciwu (art. 21 RODO)

- a) Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO,
- b) Administratorowi nie wolno już przetwarzać tych danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Pracownik House of English ma obowiązek przekazać taki wniosek do ADO, które podejmuje decyzji dotyczącą zaistniałych przesłanek przenoszenia danych.

Odpowiedzi na wnioski osób, których dane osobowe przetwarza House of English realizowane są w ciągu 14 dni od momentu otrzymania wniosku przez House of English.

### Procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych

#### §21

1. **Naruszenie ochrony danych osobowych** oznacza 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.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia lub próby naruszenia zasad ochrony danych osobowych każdy Użytkownik zobowiązany **jest niezwłocznie (najpóźniej w ciągu 2 godzin od zaistnienia naruszenia)** poinformować o tym ADO oraz Inspektora (poprzez zgłoszenie e-mail).
3. Do czasu przybycia na miejsce naruszenia danych osobowych upoważnionej przez ADO osoby, należy:
  - a) niezwłocznie podjąć czynności niezbędne dla powstrzymania niepożądanych skutków zaistniałego naruszenia – o ile istnieje taka możliwość – a następnie uwzględnić w działaniu również ustalenie przyczyn lub sprawców naruszenia danych osobowych,<sup>1</sup>
  - b) nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia ADO lub osoby przez niego upoważnionej.
  - c) udokumentować wstępnie zaistniałe naruszenie,

4. Po przybyciu na miejsce naruszenia lub ujawnienia naruszenia ochrony danych osobowych, ADO lub osoba przez niego upoważniona lub Inspektor:
  - a) zapoznaje się z sytuacją i dokonuje wyboru metody dalszego postępowania, mając na uwadze ewentualne zagrożenia dla prawidłowości pracy House of English,
  - b) ma prawo żądania dokładnej relacji z zaistniałego naruszenia ochrony danych osobowych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje związane z naruszeniem,
  - c) rozważa celowość i potrzebę powiadomienia o zaistniałym naruszeniu lub ujawnieniu ochrony danych osobowych organ nadzorczy oraz organy ścigania,
5. House of English dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia ochrony danych osobowych oraz sporządza raport, który powinien zawierać co najmniej:
  - a) opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane dotyczą oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie,
  - b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe ADO lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji,
  - c) opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych,
  - d) opis środków zastosowanych lub proponowanych przez Administratora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

Zgodnie z art. 33 RODO House of English Ewelina Gawlik – Olszewska bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je organowi nadzorczemu - Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych), chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

Do zgłoszenia przekazanego organowi nadzorczemu po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

Zaistniałe naruszenie ochrony danych osobowych lub jego podejrzenie może stać się przedmiotem szczegółowej analizy ryzyka prowadzonej przez Ewelinę Gawlik – Olszewską.

Ewelina Gawlik – Olszewska prowadzi Rejestr zidentyfikowanych naruszeń, w którym znajduje się zakres informacji objęty dyspozycją art. 30 RODO. Wzór rejestru naruszeń stanowi Załącznik **Nr 11** do niniejszej Polityki.

## **Postanowienia końcowe**

### **§22**

1. Polityka jest dokumentem wewnętrznym i nie może zostać udostępniona osobom nieupoważnionym w żadnej formie .
2. Pracownicy i Współpracownicy House of English zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszej Polityki.
3. Niestosowanie zasad ochrony danych osobowych zawartych w niniejszej Procedurze, a w szczególności umyślne lub nieumyślne udostępnienie danych osobowych osobie nieupoważnionej stanowi nieprawidłowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, skutkując odpowiedzialnością służbową.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką zastosowanie znajdą przepisy RODO oraz krajowe przepisy w zakresie ochrony danych osobowych.

### **Wykaz Załączników do Polityki :**

1. Wzór wniosku o upoważnienie dostępu do przetwarzania danych osobowych.
2. Wzór upoważnienia dostępu do przetwarzania danych osobowych.
3. Wzór ewidencji upoważnień.
4. Wzór oświadczenia.
5. Wzór wykazu obszarów przetwarzania danych osobowych.
6. Rejestr czynności ADO
7. Wzór wykazu osób upoważnionych do pobierania kluczy.
8. Wykaz środków technicznych i organizacyjnych.
9. Poziomy bezpieczeństwa i stosowane zabezpieczenia.
10. Wzór protokołu niszczenia.
11. Wzór rejestru naruszeń.

### **Rozdzielnik:**

Procedury wraz z załącznikami w wersji elektronicznej będą przechowywane w katalogu „RODO”, dostępnym dla każdego pracownika przetwarzającego dane.