

**Polityka przetwarzania i ochrony danych
osobowych
w spółce JUMPY GRODZISK Sp. z o.o.**

Spis treści

1. Cel Polityki i podstawy prawne
 2. Administrator Danych
 3. Zakresy odpowiedzialności
 - 3.1. Prezes Zarządu
 - 3.2. Pracownik od spraw administracyjnych
 - 3.3. Osoba zajmująca się obsługą informatyczną
 - 3.4. Pracownik
 4. Organizacja przetwarzania danych w Spółce
 - 4.1. Osoby upoważnione
 - 4.2. Szkolenia
 - 4.3. Zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej
 - 4.4. Zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej
 - 4.5. Kontrola wewnętrzna
 5. Zasady przetwarzania danych
 - 5.1. Zasada „zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości”
 - 5.2. Zasada „ograniczenia celu”
 - 5.3. Zasada „minimalizacji danych”
 - 5.4. Zasada „prawidłowości”
 - 5.5. Zasada „ograniczenia przechowywania”
 - 5.6. Zasada „integralności i poufności”
 - 5.7. Uwzględnianie ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślna ochrona danych
 6. Prawa osób – procedura obsługi żądań
 - 6.1. Prawo dostępu
 - 6.2. Prawo do sprostowania danych
 - 6.3. Prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)
 - 6.4. Prawo do ograniczenia przetwarzania
 - 6.5. Prawo do przenoszenia danych
 - 6.6. Prawo do sprzeciwu
 - 6.7. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
 - 6.8. Profilowanie
 7. Przekazywanie danych osobowych innym odbiorcom/podmiotom przetwarzającym
 - 7.1. Współadministrowanie danymi osobowymi
 - 7.2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych
 - 7.3. Rejestrowanie czynności przetwarzania
 8. Procedura działania w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych
 9. Definicje
- ZAŁĄCZNIKI**

1. Cel Polityki i podstawy prawne

Niniejsza Polityka ustanawia zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych w Spółce JUMPY GRODZISK Sp. z o.o. oraz sposoby realizacji praw przysługujących podmiotom danych, zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: „RODO”) oraz Ustawy z dn. 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (dalej „Ustawa”).

2. Administrator Danych

Administratorem danych osobowych jest JUMPY GRODZISK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Piasecznie, ul. Aleja Kalin 11, 05-501 Piaseczno, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001181284, NIP: 1231583539, REGON: 542122060, reprezentowana przez Zarząd (dalej: „Administrator” lub „Spółka”). Adres kontaktowy we wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych to: grodzisk@jumpy.pl.

3. Zakresy odpowiedzialności

Każda osoba, która w związku z wykonywaniem czynności w imieniu lub na polecenie Administratora uzyska dostęp do jakichkolwiek danych osobowych, a więc informacji o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, zobowiązana jest do przetwarzania i do ochrony tych danych zgodnie z RODO, Ustawą i postanowieniami niniejszej Polityki przez cały okres zatrudnienia/współpracy, a także po jego ustaniu, bez względu na formę zatrudnienia lub współpracy. Każda osoba przetwarzająca dane osobowe w związku z pracą wykonywaną w Spółce lub na rzecz Spółki ponosi odpowiedzialność (dyscyplinarną, administracyjną i karną) za wynikające z tego przetwarzania naruszenie obowiązków lub przepisów prawa.

3.1. Prezes Zarządu

Prezes Zarządu jest zobowiązany do zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa, zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych pozwalających na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymaganiami RODO, w tym zapewnienie odpowiedniego stopnia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w zasobach teleinformatycznych, zapewnienia realizacji praw osób, których dane są przetwarzane w Spółce, nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych, monitorowania przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki, w tym prowadzenie kontroli związanych z operacjami przetwarzania danych, współpracy z organem nadzorczym w ramach wykonywanych zadań, decydowania o celach i sposobach przetwarzania danych, uwzględniania ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych, oceny kontrahentów pod kątem dawanych przez nich gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

3.2. Pracownik od spraw administracyjnych

Zobowiązany do prowadzenia rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, prowadzenia rejestru czynności przetwarzania (dla procesów, w których Spółka jest administratorem) i rejestru wszystkich kategorii przetwarzania danych osobowych przetwarzania (dla procesów, w których Spółka jest podmiotem przetwarzającym), zarządzania obsługą wniosków/żądań osób, dotyczących wykonywania ich praw w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz wsparcia Prezesa Zarządu.

3.3. Osoba zajmująca się obsługą informatyczną

Osoba zajmująca się obsługą informatyczną jest zobowiązana do udziału w prowadzeniu oceny ryzyka dla operacji wymagających przetwarzania danych osobowych w zasobach teleinformatycznych i konfiguracji systemów informatycznych wykorzystywanych przez Spółkę w sposób zapewniający stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku, opracowania i aktualizacji Wykazu zabezpieczeń, w tym odpowiednich procedur związanych z tworzeniem kopii zapasowych (back'up), retencją danych, wdrożenia i utrzymywania narzędzi informatycznych, które są niezbędne do skutecznego wykonywania przez Administratora praw podmiotów danych oraz zapewnienia zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych w razie wystąpienia incydentu prowadzącego do naruszenia ochrony danych.

3.4. Pracownik

Pracownik jest zobowiązany do zapoznania i postępowania zgodnie z wymaganiami RODO, Ustawy i niniejszej Polityki, zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczania danych, wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przyjmowania i zgłaszania do Pracownika od spraw administracyjnych wpływających wniosków/żądań osób, uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do danych osobowych oraz niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości związanych z przetwarzaniem i ochroną danych osobowych.

4. Organizacja przetwarzania danych w Spółce

W przetwarzaniu danych osobowych w Spółce mogą uczestniczyć jedynie osoby posiadające stosowne upoważnienie nadane przez Administratora.

4.1. Osoby upoważnione

Wszyscy Pracownicy, którym w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych u Administratora potrzebny jest dostęp do danych osobowych, zobowiązani są zapoznać się z wymaganiami RODO, Ustawy i zasadami zawartymi w niniejszej Polityce oraz złożyć oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania. Administrator podejmuje działania w celu zapewnienia, by każda osoba, która ma dostęp do danych osobowych, przetwarzała je wyłącznie na polecenie Administratora. Wzór upoważnienia wraz z treścią oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania stanowi Załącznik nr 1. Upoważnienie do

przetwarzania danych jest ważne przez okres świadczenia pracy/usług przez osobę upoważnioną lub do jego odwołania.

4.2. Szkolenia

Pracownicy są szkoleni z zasad odnoszących się do przetwarzania i ochrony danych osobowych, przed dopuszczeniem do pracy. Szkolenie jest przeprowadzone przez wskazaną przez Administratora osobę. Wszystkie osoby, które przetwarzają dane osobowe na polecenie Administratora potwierdzają fakt zapoznania się z ww. dokumentami.

4.3. Zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w formie papierowej

Dane osobowe są przechowywane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Przy przetwarzaniu danych osobowych w formie papierowej stosuje się zasadę „czystego biurka”, rozumianą jako zakaz pozostawiania dokumentów zawierających dane osobowe w miejscu ogólnie dostępnym oraz obowiązek przechowywania takich dokumentów w meblach biurowych zamykanych na klucz. Niszczenie materiałów zawierających dane osobowe odbywa się przy użyciu niszczarek ścinkowych.

4.4. Zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w formie elektronicznej

Przy przetwarzaniu danych osobowych w formie elektronicznej należy stosować zabezpieczenia uniemożliwiające osobom nieupoważnionym jakiegokolwiek czynności na plikach zawierających dane. W tym celu Administrator zobowiązany jest zapewnić ochronę dostępu do kont użytkowników przy pomocy indywidualnego minimum 8-znakowego hasła dostępu (duże i małe litery, cyfry, znaki specjalne) zmienianego co 30 dni, uruchomienie wygaszacza ekranu (3 min bezczynności), blokowanie widoku ekranu przy odejściu od komputera oraz szyfrowanie danych na dysku.

4.5. Kontrola wewnętrzna

W celu weryfikacji zgodności przetwarzania danych osobowych z zasadami opisanymi w RODO, Administrator może przeprowadzać wewnętrzne kontrole. Pracownik od spraw administracyjnych co najmniej raz w każdym roku kalendarzowym przeprowadza weryfikację zasobów danych osobowych prowadzonych zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

5. Zasady przetwarzania danych

Administrator, przy przetwarzaniu danych osobowych kieruje się zasadami ujętymi w RODO. Dane przetwarzane są z zachowaniem zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości, zasady ograniczenia celu, zasady minimalizacji danych, zasady prawidłowości, zasady ograniczenia przechowywania oraz zasady integralności i poufności.

6. Prawa osób – procedura obsługi żądań

Administrator utrzymuje stosowne środki, by terminowo, w sposób zwięzły, zrozumiały i łatwo dostępny udzielić osobie, której dane dotyczą informacji na mocy art. 15-22 i 34 RODO. Zgłoszenia przyjmuje się na adres e-mail: grodzisk@jumpy.pl. Realizowane są prawa: dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, sprzeciwu oraz skargi do organu nadzorczego (Prezesa UODO).

7. Przekazywanie danych osobowych innym odbiorcom/podmiotom przetwarzającym

Przed przystąpieniem do współpracy z podmiotami przetwarzającymi, Spółka sprawdza, czy dają one gwarancję wdrożenia odpowiednich środków ochrony danych. Z każdym z podmiotów przetwarzających (Procesorem) podpisywana jest Umowa Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych. Spółka prowadzi RCP (Rejestr Czynności Przetwarzania).

8. Procedura działania w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych

Każdy, kto podejrzewa incydent mogący stanowić naruszenie ochrony danych osobowych, natychmiast zgłasza ten fakt Prezesowi Zarządu. Po przeprowadzeniu oceny ryzyka, Administrator powiadamia Prezesa UODO nie później niż w terminie 72 godzin od stwierdzenia naruszenia, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw i wolności osób fizycznych.

9. Definicje

Pojęcia takie jak Administrator, Dane osobowe, Naruszenie ochrony danych osobowych, Podmiot przetwarzający, Profilowanie, są używane zgodnie z brzmieniem Rozporządzenia RODO 2016/679.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Miejscowość i data

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Spółka JUMPY GRODZISK Sp. z o.o., będąca Administratorem danych osobowych
upoważnia Pana/ Panią:

.....

zatrudnioną/ego w:

.....

do przetwarzania danych osobowych i jednocześnie poleca przetwarzanie danych
osobowych, zgodnie z wymaganiami RODO, Ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki
ochrony danych osobowych w Spółce JUMPY GRODZISK Sp. z o.o., w zakresie
następujących czynności:

.....

.....

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne przez okres świadczenia pracy/usług
przez osobę upoważnioną lub do jego odwołania.

.....

Podpis Prezesa Zarządu

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z wymaganiami RODO i obowiązującej ustawy o
ochronie danych osobowych; znam zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych
obowiązujące w Spółce JUMPY GRODZISK Sp. z o.o.; niniejszym zobowiązuję się do ich
stosowania. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich
zabezpieczania przez cały okres świadczenia pracy/usług na rzecz Spółki JUMPY
GRODZISK Sp. z o.o. oraz po zakończeniu przeze mnie świadczenia pracy/usług na rzecz
Spółki.

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 2. Wzór rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Firma, w której pracuje osoba	Data oświadczenia / upoważnienia	Data cofnięcia upoważnienia	Data aktualizacji 1	Data aktualizacji 2	Skany

Załącznik nr 3. Wzór rejestru zapytań i żądań podmiotów danych

Numer porządkowy żądania	
Data otrzymania żądania	
Imię i nazwisko podmiotu danych zgłaszającego żądanie	
Czy to pierwsze czy kolejne żądanie?	
Czego dotyczy żądanie (dostęp, usunięcie, inne)?	
Podjęte czynności (np. udostępniono kopie)	
Nazwisko osoby, która wprowadziła zmianę do systemu	
Podmioty, które poinformowano o usunięciu	
Uzasadnienie (jeśli odmowa)	
Data udzielenia odpowiedzi	
Treść odpowiedzi (link/plik)	
Uzasadnienie opóźnienia odpowiedzi	

Załącznik nr 4. Rejestr ujawnień danych odbiorcom danych

Lp.	Nazwa odbiorcy danych	Data ujawnienia	Podstawa ujawnienia danych	Osoby, których dane ujawniono

Załącznik nr 5. Wzór umowy powierzenia przetwarzania

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarta dnia pomiędzy:

JUMPY GRODZISK Sp. z o.o. z siedzibą w Piasecznie, ul. Aleja Kalin 11, 05-501 Piaseczno, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0001181284, NIP: 1231583539, REGON: 542122060, zwana dalej „Administratorem danych” lub „Administratorem”, reprezentowana przez:

.....

oraz

.....

zwany dalej „Podmiotem przetwarzającym”, reprezentowana przez:

.....

Preambuła

Strony związane są umową zawartą dn. której przedmiotem jest W związku z realizacją Umowy Głównej zaistniała konieczność przetwarzania danych osobowych. Mając na celu zapewnienie przetwarzania danych w sposób zgodny z prawem, Strony zawierają niniejszą Umowę.

§ 1 Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. W trybie art. 28 RODO Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu dane osobowe do przetwarzania.
2. Podmiot zobowiązuje się przetwarzać je zgodnie z RODO i umową.

§ 2 Zakres i cel przetwarzania danych

Kategorie danych: dla osób: w celu:

§ 3 Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.
2. Podmiot przetwarza dane wyłącznie w siedzibie:

.....

Administrator Danych

.....

Podmiot Przetwarzający

Załącznik nr 6. Wzory rejestrów czynności przetwarzania danych

REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA

Administrator danych: JUMPY GRODZISK Sp. z o.o., ul. Aleja Kalin 11, 05-501 Piaseczno, grodzisk@jumpy.pl

LP.	Nazwa czynności	Cel przetwarzania	Kategorie osób	Kategorie danych	Podstawa prawna	Kategorie odbiorców	Termin usunięcia	Środki bezpieczeństwa

Załącznik nr 7. Formularz zawiadomienia podmiotu danych o naruszeniu.

JUMPY GRODZISK Sp. z o.o. z siedzibą w Piasecznie, ul. Aleja Kalin 11, 05-501 Piaseczno, jako Administrator danych, zgodnie z art. 33 RODO niniejszym zawiadamia Pana/Panią:

.....

o wystąpieniu naruszenia danych osobowych, które polegało na:

.....

Naruszenie, o którym mowa może skutkować:

.....

W celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych/ minimalizacji skutków naruszenia zastosowano/planuje się zastosowanie następujących środków:

.....

Informacji w sprawie ww. naruszenia udzieli: [imię i nazwisko]

Nr tel. adres e-mail:

W przypadku pytań, prosimy o kontakt.

Załącznik nr 8. Wzór wewnętrznej ewidencji naruszeń i incydentów w JUMPY GRODZISK Sp. z o.o.

Numer naruszenia/incydentu	
Rodzaj incydentu	
Data i godzina wystąpienia incydentu	
Czy incydent zakwalifikowano jako naruszenie (Tak/Nie)	
Data i godzina stwierdzenia naruszenia	
Opis przyczyn i przebiegu incydentu	
Konsekwencje	
Działania naprawcze	
Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą	
Zgłoszenie organowi nadzorczemu (Tak/Nie)	
Data i godzina wysłania zgłoszenia	
Zawiadomienie osoby, której dane dotyczą (Tak/Nie)	
Ocena ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych	