

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA DOKUMENTÓW I PROCEDUR OCHRONY DANYCH
OSOBOWCYH

STOSOWANYCH W FUNDACJI ORCHidea

A.

Podstawowe dokumenty i działania dotyczące ochrony danych osobowych w Fundacji, do których wystawienia i podpisu upoważniony jest Administrator danych – Fundacja ORCHidea ul. Bukowa 55c, 62-052 Walerianowo, NIP 7773256099 oraz osoba zgłaszająca incydent :

<i>NAZWA DOKUMENTU/ DRUKU</i>	<i>SKRÓT NAZWY Druk-...</i>	<i>FORMA I ADRESAT REALIZACJI (WYSŁANIE, OGŁOSZENIE ITP.)</i>	<i>CZAS WYSTAWIENIA/SP ORZĄDZENIA/WRĘ CZENIA</i>
INFORMACJA FUNDACJA REHABILITOWANI (UWAGA : Informacje podstawowe – na stronie www. i link rozwinięcie do szczegółowych)	Druk-IFR	Osoby rehabilitowane, biorące udział w zajęciach psychologicznych lub terapiach zajęciowych - lub ich przedstawiciele ustawowi wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub publikacja na stronie www.	- 25.05.2018r.
		Nowe osoby rehabilitowane, biorące udział w zajęciach psychologicznych lub terapiach zajęciowych - lub ich przedstawiciele ustawowi wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub publikacja na stronie www.	- 25.05.2018r. (najpóźniej miesiąc od pobrania danych) - POBRANIE PRZEZ KANDYDATÓW WZORU Druk-IF i podpisanie (najpóźniej przy pierwszym kontakcie)
INFORMACJA REKRUTACJA PRACOWNIKA (UWAGA : Informacje podstawowe – na stronie www. i link rozwinięcie do szczegółowych)	Druk-IFRek	Osoby ubiegające się o pracę – wywieszenie wraz z ogłoszeniem o pracę (o ile jest), forma pisemna – podpisanie przez kandydata jeśli nie wywieszono wraz z ogłoszeniem o pracę	- wraz z ogłoszeniem o rekrutacji, - wymóg podpisania wraz ze złożeniem aplikacji o pracę (najpóźniej przed rozmową kwalifikacyjną).

INFORMACJA PRACOWNIK	Druk-IFP	Osoby zatrudnione na umowę o pracę – forma pisemna – podpisanie przez pracownika.	- 25.05.2018r. -wraz z podpisaniem umowy o pracę.
INFORMACJA ZLECENIOBIORCA	Druk –IZ	Osoby współpracujące na podstawie umowy zlecenia –forma pisemna – podpisanie przez zleceniobiorcę.	-wraz z podpisaniem umowy zlecenia.
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA	Druk-PB	Akta Administratora	-25.05.2018r.
RAPORT Z OCENY SKUTKÓW DLA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Druk – Roc	Akta Administratora	Bezzwłocznie w każdym przypadku zmian w dokumentach, sposobie przetwarzania danych (nowe wzory dokumentów, nowe programowania itd.)
Raport z naruszenia ochrony danych	Druk-RN	Osoba zgłaszająca incydent naruszenia ochrony danych osobowych według wzoru forma pisemna	Bez zbędnej zwłoki po wykryciu naruszenia
Zawiadomienie osoby, której dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych	Druk-ZawN	Administrator danych	Bez zbędnej zwłoki po wykryciu naruszenia oraz przeprowadzeniu analizy wskazującej na konieczność dokonania zawiadomienia.
REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA	Druk-RCP	Administrator danych	25.05.2018r. uzupełniany w miarę potrzeby.
UMOWA POWIERZENIA	Druk-UmP	Osoby przetwarzające dane osobowe Fundacji a (podmioty zewnętrzne)	25.05.2018r. Przy zawarciu umowy
REJEST UMÓW POWIERZENIA	Druk-RUmP	Akta Administratora	Wpis przy zawarciu umowy
UPOWAŻNIENIE	Druk-UP	Osoby przetwarzające obecnie dane (minimum mające dostęp, wgląd!) – upoważnienie na piśmie dla upoważnianej osoby	25.05.2018r.
		Osoby w chwili zatrudnienia a mające przetwarzać dane (minimum mające mieć wgląd!)	W chwili zawarcia umowy

REJESTR UPOWAŻNIENÍ	Druk- RUP	Akta Administratora	Wpis w chwili sporządzenia i wręczenia upoważnienia
ZGODA rehabilitowanych/podopiecznych Fundacji i ich opiekunów prawnych na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych (wizerunek) (wizerunku)	Druk-ZW	Rehabilitowani/podopieczni Fundacji i ich opiekunowie prawni- forma pisemna wraz z umową	- 25.05.2018r. -z zawarciem umowy
ZGODA rehabilitowanych/podopiecznych Fundacji i ich opiekunów prawnych na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych (zdrowie)	Druk-ZZ	Rehabilitowani/podopieczni Fundacji i ich opiekunowie prawni- forma pisemna wraz z umową	- 25.05.2018r. - z zawarciem umowy
ZGODA na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o pracę/pracownika/zleceniobiorcy (wizerunek)	Druk- ZW/PZ	Kandydaci do pracy/zlecenia/pracownicy/ Publikacja druku jako załącznika do podania o pracę lub forma pisemna – zgoda podpisana przed rozmową w sprawie rekrutacji	25.05.2018r. Przed rekrutacją.
ZGODA na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o pracę/pracownika/zleceniobiorcy (inne dane niż wskazane w kp)	Druk- ZK	Kandydaci do pracy/zlecenia/pracownicy/ Publikacja druku jako załącznika do podania o pracę lub forma pisemna – zgoda podpisana przed rozmową w sprawie rekrutacji	25.05.2018r. Przed rekrutacją.
Instrukcja dotycząca dokumentów i procedur ochrony danych osobowych w Fundacji	Druk- IDiP	Akta Administratora – zapoznanie pracowników i zleceniobiorców	25.05.2018r.
Ewidencja nośników komputerowych i oprogramowani	Druk-EK	Akta Administratora	25.05.2018r. uzupełniany w miarę potrzeby.

zawierających dane osobowe			
----------------------------	--	--	--

B. KORZYSTANIE Z DZIENNIKÓW ZAJĘĆ

1. Dostęp do dzienników zajęć mają wyłącznie prowadzący zajęcia oraz Zarząd Fundacji.
2. Dzienniki zajęć w czasie poza zajęciami są przechowywane w salach w ogniotrwałych metalowych kasetach lub szufladach – zamykanych na klucz.
3. Po zakończeniu zajęć ostatni prowadzący zajęcia zobowiązany jest do osobistego odłożenia dziennika do wskazanych w pkt 2 powyżej miejsc, zamknięcia ich na klucz i przekazanie do
4. Zarząd Fundacji zabezpiecza klucze zdane przez prowadzących zajęcia zamykając na klucz każdorazowo pod swoją nieobecność (wyłącznie gdy zdano co najmniej jeden klucz) i kontroluje pod koniec dnia ilość zdanych kluczy.

C. LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKÓW

1. Dostęp do list obecności mają Zarząd Fundacji i pracownicy zobowiązani do złożenia podpisu.
2. Lista zawiera imię i nazwisko pracownika oraz potwierdzenie usprawiedliwionej bądź nieusprawiedliwionej obecności pracownika w danym dniu pracy
3. Lista przechowywana jest w

E. INNE

1. 1.W Fundacji, wobec stwierdzenia po audycie braku obowiązku - nie powołano Inspektora Ochrony Danych Osobowych – funkcje ADMINISTRATORA danych osobowych w Fundacji pełni Pani Aleksandra Orchowska. Każda zmiana dotycząca przetwarzania danych będzie analizowana pod kątem ewentualnego obowiązku powołania Inspektora.
2. Postępowanie w przypadku podejrzenia, wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych określa POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA (Druk-PB, Druk-RN, Druk-ZawN).
3. Administrator bez zbędnej zwłoki, a w każdym razie w terminie jednego miesiąca od otrzymania żądania, udziela osobie, której dane dotyczą informacji o działaniach podjętych w związku z żądaniem na podstawie art. 15-22 RODO (tj. prawa dostępu, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia, przetwarzania, przeniesienia danych, prawo do sprzeciwu). Administrator nie odmawia podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą pragnącej wykonać prawa przysługujące jej na mocy ww. art. 15–22, chyba że wykáže, iż nie jest w stanie zidentyfikować osoby, której dane dotyczą. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania administrator informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli osoba, której dane dotyczą, przekazała swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje także są przekazywane elektronicznie, chyba że osoba, której dane dotyczą, zażąda innej formy. Jeżeli administrator nie podejmuje działań w związku z

żądaniem osoby, której dane dotyczą, to niezwłocznie – najpóźniej w terminie miesiąca od otrzymania żądania – informuje osobę, której dane dotyczą, o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

4. Jeżeli Administrator ma uzasadnione wątpliwości co do tożsamości osoby składającej żądanie w zakresie art. 15-22 RODO żąda dodatkowych informacji niezbędnych do potwierdzenia tożsamości (np. osobistego stawiennictwa w Fundacji) i okazania dowodu osobistego, aktu urodzenia dziecka, prawomocnego orzeczenia sądu).