

PROCEDURA POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

FIRMA SZKOLENIOWA TRAKT Sp. z o.o., NIP: 879-273-63-17, REGON: 520839958

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO),

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

I. USTALENIA WSTĘPNE

§ 1

Firma Szkoleniowa TRAKT Sp. z o.o. (dalej: Spółka) oświadcza, że:

- 1) podejmuje działania na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 2) podnosi świadomość i kwalifikacje osób przetwarzających dane osobowe,
- 3) ochrona danych osobowych stanowi jeden z podstawowych obowiązków pracowników,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych jest egzekwowane wobec wszystkich pracowników mających dostęp do danych.

§ 2

1. Pracownicy Spółki są świadomi ryzyk związanych z przetwarzaniem danych w systemach informatycznych i sieciach.
2. Spółka zobowiązuje się do rozwoju i wdrażania nowoczesnych środków ochrony danych.
3. Spółka przeciwdziała m.in.: atakom sieciowym, kopiowaniu danych na nośniki zewnętrzne, podsłuchowi sieci, kradzieży sprzętu, udostępnianiu danych osobom postronnym.

§ 3

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO i ustawą krajową.
2. Przetwarzanie odbywa się w celu realizacji działalności statutowej i szkoleniowej Spółki.

§ 4

Polityka dotyczy danych:

- 1) w formie papierowej (kartoteki, ewidencje),
- 2) przetwarzanych w systemach informatycznych.

§ 5

1. Spółka zapewnia zgodną z przepisami ochronę wszystkich przetwarzanych danych.
2. Szczególną ochroną objęte są dane szczególnych kategorii (art. 9 RODO).

§ 6

1. Stosowane są środki organizacyjne i techniczne zapewniające:
 - a) poufność, integralność, dostępność i odporność systemów,
 - b) ochronę przed nieautoryzowanym dostępem, utratą, zniszczeniem lub zmianą danych,
 - c) regularne testowanie i ocenianie skuteczności środków zabezpieczających.

2. Przykładowe środki: kontrola dostępu, szyfrowanie, aktualizacje oprogramowania, polityka haseł, backupy.

§ 7

1. Dane zbędne są niszczone fizycznie lub poddawane anonimizacji.
2. Niszczenie bez zachowania zasad będzie traktowane jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 8

1. Procedura stanowi dokumentację przetwarzania danych.
2. Załączniki:
 - Rejestr upoważnień (zał. 1),
 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych (zał. 2).

II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DANYCH

§ 9

1. Dane są udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie.
2. Upoważnienie może wynikać z opisu stanowiska lub odrębnego dokumentu.

§ 10

1. Dostęp do danych bez upoważnienia możliwy jest wyłącznie dla podmiotów uprawnionych ustawowo (np. Policja, PUODO, sądy).

§ 11

Naruszenie procedur traktowane jest jako poważne naruszenie obowiązków.

III. OBSZAR PRZETWARZANIA DANYCH

§ 12

1. Spółka wyznacza pomieszczenia, gdzie dane są przetwarzane.
2. Obszary muszą być zabezpieczone przed osobami postronnymi.

§ 13

1. Dane muszą być zabezpieczane przy opuszczaniu stanowiska pracy.

§ 14

Dostęp do budynków i pomieszczeń podlega kontroli.

IV. ZBIORY DANYCH

§ 15

1. Spółka prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych.

§ 16

Dane tworzone doraźnie są po wykorzystaniu niezwłocznie usuwane lub anonimizowane.

§ 17

Zabrania się tworzenia zbiorów danych zbędnych dla działalności.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników mających kontakt z danymi.
2. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Zatwierdza:

Agnieszka Radkiewicz

Prezes Zarządu

Firma Szkoleniowa TRAKT Sp. z o.o.