

# **POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

W PRZEDSIĘBIORSTWACH:

1.  
**LAMEL TECHNOLOGY  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

2.  
**LAMEL BRANDS  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

3.  
**LAMEL  
ANDRZEJ LESZCZYŃSKI**

BĘDĄCYCH WSPÓŁADMINISTRATORAMI DANYCH OSOBOWYCH

<b>WERSJA DOKUMENTU:</b>	<b>1.0</b>
<b>WESZŁA W ŻYCIE:</b>	<b>25.05.2018 r.</b>
<b>TERMIN NASTĘPNEJ WERYFIKACJI:</b>	<b>25.05.2020 r.</b>

## DZIAŁ I: ZASADY

### I. CEL POLITYKI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Polityka Ochrony Danych Osobowych została utworzona w związku z wymaganiami zawartymi w rozporządzeniu 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**”.
2. Polityka jest przyjęta przez następujące podmioty, będące współadministratorami danych osobowych:
  - a) **LAMEL TECHNOLOGY Sp. z o.o.** z siedzibą w Gorzów Wlkp. (66-400), ul. Żwirowa 132, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000654646, NIP: 5993193336, REGON: 366220130, kapitał zakładowy: 1.000.000,00 zł, (dalej: „**LAMEL TECHNOLOGY**”);
  - b) **LAMEL BRANDS Sp. z o.o.** z siedzibą w Gorzów Wlkp. (66-400), ul. Żwirowa 134, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Zielonej Górze, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000322281, NIP: 5993180411, REGON: 363652483, kapitał zakładowy: 20.000,00 zł, (dalej: „**LAMEL BRANDS**”);
  - c) **Andrzej Leszczyński**, przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą pod firmą **LAMEL Andrzej Leszczyński**, ul. Żwirowa 132, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP: 5991023682, REGON: 210011194, (dalej: „**LAMEL A.L.**”).
3. Określa się następujące definicje najważniejszych pojęć użytych w niniejszym dokumencie:
  - a) **Polityka** lub **PODO** – niniejsza Polityka Ochrony Danych Osobowych.
  - b) **Przedsiębiorstwo** – rozumie się przez to odpowiednio do sytuacji wspólnie, lub każdego z osobna:
    - i. LAMEL TECHNOLOGY,
    - ii. LAMEL BRANDS,
    - iii. LAMEL A.L.
  - c) **Dane osobowe** – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora

takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

- d) **Przetwarzanie** – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką 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.
- e) **Zbiór danych** – uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.

## II. PODSTAWOWE ZASADY

Przedsiębiorstwa wdrażają niniejszą Politykę, aby zapewnić, że dane osobowe przekazane do przetwarzania wspólnie lub samodzielnie przez każde Przedsiębiorstwo będą:

- a) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą;
- b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i uzasadnionych celach oraz nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami;
- c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane;
- d) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane;
- e) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
- f) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych.

## III. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzanie danych osobowych przez Przedsiębiorstwa w podstawowym zakresie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
2. Zgoda może być udzielona zarówno pisemnie, jak i za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

3. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być udzielona jedynie przez osobę, która ukończyła 18 rok życia. W imieniu osób poniżej tej granicy wieku, zgoda musi być wyrażona przez przedstawicieli ustawowych tej osoby.

#### IV. POZOSTAŁE PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przedsiębiorstwa mogą przetwarzać dane osobowe także, gdy:

- a) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- b) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na danym Przedsiębiorstwie;
- c) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej;
- d) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej danemu Przedsiębiorstwu;
- e) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez dane Przedsiębiorstwo lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

#### V. DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH

1. Osoba, której dotyczą dane osobowe, jest uprawniona do uzyskania od każdego z Przedsiębiorstw potwierdzenia, czy przetwarzane są przez to Przedsiębiorstwo samodzielnie lub wspólnie z pozostałymi Przedsiębiorstwami dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz następujących informacji:
  - a) cele przetwarzania;
  - b) kategorie odnośnych 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) jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą – wszelkie dostępne informacje o ich źródle;
  - f) informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu, 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. Na zgłoszone żądanie, każde Przedsiębiorstwo dostarczy osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Za wszelkie kolejne kopie, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą, Przedsiębiorstwo może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych.
3. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zwraca się o kopię drogą elektroniczną i jeżeli nie zaznaczy inaczej, informacji udziela się powszechnie stosowaną drogą elektroniczną.

### VI. SPROSTOWANIE DANYCH OSOBOWYCH

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania niezwłocznego sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe. Z uwzględnieniem celów przetwarzania, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym poprzez przedstawienie dodatkowego oświadczenia.

### VII. USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH („BYCIE ZAPOMNIANYM”)

1. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, a Przedsiębiorstwa bez zbędnej zwłoki usuną dane osobowe, jeżeli zachodzi jedna z następujących okoliczności:
  - a) dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
  - b) osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
  - c) osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania;
  - d) dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem;
  - e) dane osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii Europejskiej lub prawie polskim;
  - f) dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego.
2. W przypadku gdy którekolwiek Przedsiębiorstwo dokonało upublicznienia danych osobowych, a ma obowiązek usunąć te dane zgodnie z postanowieniem powyżej, to – biorąc pod uwagę dostępną technologię i koszt realizacji – Przedsiębiorstwo to podejmuje rozsądne działania, w tym środki techniczne, by poinformować wszystkich innych administratorów przetwarzających takie dane osobowe, że osoba, której dane dotyczą, żąda, by administratorzy ci usunęli wszelkie łącza do tych danych, kopie tych danych osobowych lub ich replikacje.
3. Każde z Przedsiębiorstw będzie miało prawo odmówić usunięcia w całości lub części danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie jest niezbędne:
  - a) do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji;
  - b) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa,
  - c) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

## DZIAŁ II: KWESTIE PODSTAWOWE

### 1. OSOBY ZAANGAŻOWANE W PROCES PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

#### 1.1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest każde z Przedsiębiorstw osobno, w zakresie w którym uzyskuje dane osobowe samodzielnie lub też dwa lub więcej Przedsiębiorstw łącznie jako współadministratorzy, w zakresie w jakim uzyskują dane osobowe wspólnie.

Działania Przedsiębiorstwa jako administratora wykonuje Zarząd lub właściciel Przedsiębiorstwa - wedle uprawnień do reprezentacji na zewnątrz.

#### 1.2. Zbiory danych osobowych

Przedsiębiorstwa dokonują podziału posiadanych i przetwarzanych danych osobowych na zbiory, które utworzone są w oparciu o cechę kluczową osób, których dany zbiór dotyczy, lub zawartości tego zbioru, lub sposobu pozyskiwania danych do danego zbioru.

Jedynie osoby upoważnione do przetwarzania danego zbioru mogą mieć do niego dostęp.

Lista zbiorów danych osobowych stanowi **załącznik nr 1** do Polityki.

#### 1.3. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych

Przedsiębiorstwa prowadzą wspólną ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych ze wskazaniem celów konkretnego upoważnienia oraz zbiorów danych osobowych, których dotyczy upoważnienie.

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzona jest w formie pisemnej oraz może być prowadzona także w formie elektronicznej.

Forma pisemna stanowi **załącznik nr 2** do Polityki.

Upoważnienia nadaje oraz cofa się w formie pisemnej.

Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 3** do Polityki.

Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych musi zostać zobowiązana do zachowania ich w ścisłej tajemnicy na piśmie.

Wzór oświadczenia osoby upoważnionej stanowi **załącznik nr 4** do Polityki.

#### 1.4. Podmioty przetwarzające

Każde z Przedsiębiorstw może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej lub elektronicznej, zgodnie z wymogami wskazanymi dla takich umów w art. 28 RODO.

Przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych Przedsiębiorstwo w miarę możliwości uzyskuje informacje o dotychczasowych praktykach podmiotu przetwarzającego dotyczących zabezpieczenia danych osobowych.

Wykaz podmiotów przetwarzających, z którymi jest prowadzona współpraca stanowi **załącznik nr 5** do Polityki.

### 2. RODZAJE PRZETWARZANYCH DANYCH OSOBOWYCH

Przedsiębiorstwa, w różnych sytuacjach, przetwarzają lub mogą przetwarzać następujące rodzaje danych osobowych:

- a) Imię i nazwisko,
- b) Adres zamieszkania, adres zameldowania, adres korespondencyjny,
- c) Numer identyfikacyjny NIP;
- d) Numer dowodu osobistego;
- e) Dane kontaktowe: numery telefonów, e-maile, wizytówki;
- f) Ograniczone dane finansowe – numer konta bankowego, bank;
- g) Adresy IP;
- h) Dane geolokalizacyjne.

Nie jest wykluczone przetwarzanie innych danych, niż tylko te, które zostały wskazane powyżej, lecz każdorazowo musi się to odbywać albo na podstawie zgody, o której mowa w Dziale I punkt III lub na jednej z pozostałych podstaw wskazanych w Dziale I punkt IV.

Ponadto, Przedsiębiorstwa na cele przyszłej umowy lub zawartej już umowy, mogą pobierać dane osobowe o charakterze szczególnym, dotyczących stanu zdrowia – na cele zawarcia umowy o pracę lub podobnej. W takim przypadku, przed przystąpieniem do pobrania i przetwarzania tego rodzaju danych, dane Przedsiębiorstwo będzie obowiązane zawsze uzyskać zgodę osoby, której to dotyczy, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

### 3. NOŚNIKI DANYCH OSOBOWYCH I SYSTEMY INFORMATYCZNE

W ramach przetwarzania danych osobowych Przedsiębiorstwo będzie wykorzystywać następujące nośniki danych:

- a) Dokumentacja papierowa;
- b) Komputery stacjonarne i przenośne;
- c) Telefony komórkowe;
- d) Pendrive'y;
- e) Płyty DVD/CD;
- f) Dyski zewnętrzne;

g) Serwer plików.

Systemy informatyczne i programy komputerowe, które są wykorzystywane, lub będą wykorzystywane:

- a) System ERP ;
- b) Oprogramowanie eAuditor;
- c) Internetowe skrzynki pocztowe;
- d) Aplikacje web;
- e) Systemy informatyczne i pakiety biurowe na urządzeniach końcowych użytkowników.
- f) Serwer bazo-danowy i plików.

#### **4. POMIESZCZENIA, W KTÓRYCH SĄ PRZETWARZANE DANE OSOBOWE**

##### **4.1. Pomieszczenia**

W zakresie zabezpieczenia organizacyjnego i technicznego niniejsza Polityka dotyczy siedziby każdego Przedsiębiorstwa i wszelkich nieruchomości znajdujących się pod bezpośrednią kontrolą Przedsiębiorstw – placówek handlowych, filii, oddziałów, biur terenowych itp.

Zasady zarządzania pomieszczeniami w zakresie danych osobowych są następujące:

- 1) Pomieszczenia, w których znajdują się przetwarzane zbiory danych osobowych, muszą pozostawać pod osobistym nadzorem upoważnionych do ich przetwarzania osób.
- 2) Dane osobowe są gromadzone, przechowywane i przetwarzane w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach oraz w innych podobnych zbiorach.
- 3) Opuszczenie pomieszczenia, w których znajdują się jakiegokolwiek zbiory danych osobowych musi być poprzedzone przeniesieniem zbioru danych do odpowiednio zabezpieczonego miejsca, zamkniętego na klucz (szafa, skrytka, szuflada itp.).
- 4) Przy planowanej nieobecności osoby, pod nadzorem której pozostaje pomieszczenie, samo pomieszczenie powinno być zamknięte na klucz.
- 5) Klucze do szaf, w których przechowywane są dane osobowe mają jedynie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

##### **4.2. Monitoring**

Zarówno budynki, ich najbliższe otoczenie oraz wewnętrzne części wspólne (z wyłączeniem łazienek i toalet) są lub mogą być objęte monitoringiem audio-wizualnym.

Zasady prowadzenia monitoringu audio-wizualnego są następujące:

- 1) Pomieszczenia lub otoczenie budynków objęte monitoringiem musi być oznaczone w widocznym miejscu informacją o tym, iż prowadzony jest monitoring.
- 2) W zakresie dotyczącym monitoringu obejmującego osoby zatrudnione przez którekolwiek Przedsiębiorstwo – Przedsiębiorstwo to podaje informacje o takim monitoringu załodze w sposób zwyczajowo przyjęty. Nie dotyczy to monitoringu istniejącego przed wejściem w życie niniejszej Polityki.



- 3) Zapis z monitoringu może być przechowywany przez 30 dni od jego wykonania.

### 4.3. Klucze, karty dostępowe oraz kody

Przedsiębiorstwo wdrożyło zasady zarządzania wszelkimi sposobami fizycznego dostępu do budynków, takimi jak klucze zewnętrzne i wewnętrzne, karty dostępowe i kody, które mają na celu ograniczenie dostępności jedynie do upoważnionych osób.

Środki dostępowe wydaje oraz zarządza nimi każdy Administrator lub upoważniona przez niego osoba.

### 4.4. Zasada czystego biurka

Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych:

- 1) zobowiązana jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są potrzebne do wykonywania w danym momencie pracy;
- 2) dokumenty wykorzystywane do pracy nie mogą być położone w taki sposób, aby nieupoważniona osoba trzecia mogła zapoznać się choćby z fragmentem ich treści;
- 3) nie może przetrzymywać na biurku jedzenia oraz picia;
- 4) po zakończonej pracy zobowiązana jest do zabezpieczenia dokumentów w odpowiednim miejscu, w tym także jeżeli jest to wymagane to w zamkniętej na klucz szafie lub skrytce;
- 5) zobowiązana jest do niszczenia dokumentów niepotrzebnych w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji, np. w niszczarce.

### 4.5. Zasady ustawienia monitorów

Każdy monitor komputerowy musi być ustawiony, aby spełniał następujące warunki:

- 1) ustawienie monitora musi być takie, aby wykluczyć lub w maksymalnym stopniu zmniejszać możliwość odczytania wyświetlanych na nich informacji przez nieupoważnioną osobę trzecią;
- 2) użytkownik komputera powinien blokować lub zmieniać obraz wyświetlany na monitorze na neutralny za każdym razem, gdy nieupoważniona osoba trzecia mogłaby zobaczyć wyświetlane na monitorze informacje;
- 3) każdy komputer musi mieć ustawiony wygaszacz ekrany uruchamiający się po min. 5 minutach bezczynności, a którego wyłączenie wymaga autoryzacji hasłem;
- 4) opuszczenie pomieszczenia, w których znajdują się komputery z monitorami musi być poprzedzone albo wyłączeniem komputera albo dokonaniem takiej jego blokady, aby wznowienie pracy wymagało autoryzacji hasłem.

## 5. METODY POZYSKIWANIA DANYCH OSOBOWYCH

### 5.1. Telefoniczna

W przypadku, gdy dane osobowe pozyskiwane są za pośrednictwem telefonu, prowadzący rozmowę przedstawiciel każdego Przedsiębiorstwa jest obowiązany:

- 1) we wstępnej części rozmowy poinformować o tym, że na cele przyszłej współpracy lub zawarcia umowy konieczne jest pobranie oraz przetworzenie danych osobowych,
- 2) wskazać jakie dane osobowe będą niezbędne celem zawarcia umowy,
- 3) uzyskać werbalną zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 4) przy kolejnym kontakcie z osobą, której dane dotyczą, w formie innej niż telefoniczna, np. osobistej, elektronicznej lub listownej – doręczyć klauzulę informacyjną, o której mowa w punkcie 6 niniejszej Polityki.

Jeżeli osoba, z którą przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa toczy rozmowę telefoniczną, wyrazi werbalną zgodę na przetwarzanie danych osobowych, to współpraca może być nawiązana.

Jeżeli zgoda na przetwarzanie danych osobowych nie zostanie udzielona werbalnie, to współpraca nie może być nawiązana, a przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa jest obowiązany zakończyć rozmowę telefoniczną. W takim przypadku żadne dane osobowe rozmówcy nie zostają nigdzie utrwalone i nie będą więcej przetwarzane w żadnej formie.

Rozmowy telefoniczne co do zasady nie są rejestrowane. W przypadku odstępstwa od tej zasady, przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa jest obowiązany poinformować swojego rozmówcę na samym początku połączenia o tym, iż rozmowa jest rejestrowana i jej kontynuowanie oznacza zgodę na rejestrację.

### 5.2. Elektroniczna (w szczególności: e-mail)

W przypadku, gdy dane osobowe pozyskiwane są za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności za pomocą e-maili, wiadomości tekstowych, komunikatorów internetowych itp., to używający danej metody komunikacji przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa jest obowiązany:

- 1) przy pierwszej możliwej okazji powiadomić osobę, której dane osobowe mają być przetwarzane, o konieczności pobrania i przetwarzania danych osobowych na cele przyszłej współpracy i zawarcia umowy,
- 2) wskazać jakie dane osobowe będą niezbędne celem zawarcia umowy,
- 3) uzyskać w danej formie elektronicznej zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 4) przekazać w danej formie elektronicznej kartę informacyjną, o której mowa w punkcie 6 niniejszej Polityki.

Jeżeli osoba, z którą przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa toczy rozmowę drogą elektroniczną, wyrazi w tej formie zgodę na przetwarzanie danych osobowych, to współpraca może być nawiązana.

Jeżeli zgoda na przetwarzanie danych osobowych nie zostanie udzielona w danej formie, to współpraca nie może być nawiązana, a przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa jest obowiązany usunąć wszelkie dane osobowe, które mogły zostać do tej pory pobrane.

### 5.3. Osobista

W przypadku, gdy dane osobowe pozyskiwane są osobiście, np. w siedzibie danego Przedsiębiorstwa, to przedstawiciel tego Przedsiębiorstwa jest obowiązany:

- 1) ustnie powiadomić osobę, której dane osobowe mają być przetwarzane, o konieczności pobrania i przetwarzania danych osobowych na cele przyszłej współpracy i zawarcia umowy,
- 2) wskazać jakie dane osobowe będą niezbędne celem zawarcia umowy,
- 3) uzyskać ustną zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- 4) przekazać na piśmie kartę informacyjną, o której mowa w punkcie 6 niniejszej Polityki.

Jeżeli osoba, z którą przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa toczy rozmowę, wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych, to współpraca może być nawiązana.

Jeżeli zgoda na przetwarzanie danych osobowych nie zostanie udzielona, to współpraca nie może być nawiązana, a przedstawiciel Przedsiębiorstwa jest obowiązany zwrócić wszelkie nośniki danych osobowych, które mógł do tej pory otrzymać.

### 5.4. Korespondencyjna

W przypadku, gdy dane osobowe pozyskiwane są za pośrednictwem korespondencji pocztowej, to używający tej metody komunikacji przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa jest obowiązany:

- 1) zapewnić, że wysyłane dokumenty zawierają w sobie informacje o koniecznych do pobrania i przetwarzania danych osobowych na cele przyszłej współpracy i zawarcia umowy – co może mieć postać odpowiednich klauzul umownych,
- 2) zapewnić, że wysyłane dokumenty zawierają możliwość wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych – co może mieć postać odpowiedniej klauzuli umownej,
- 3) załączyć w do korespondencji kartę informacyjną, o której mowa w punkcie 6 niniejszej Polityki.

Jeżeli osoba, do której przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa przesłał korespondencję pocztową odpowie w tej samej formie i w odpowiedni sposób wyrazi zgodę na przetwarzanie danych osobowych, to współpraca może być nawiązana.

Jeżeli osoba, do której przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa przesłał korespondencję pocztową nie odpowie na tę korespondencję w żaden sposób w ciągu 30 dni od wysłania, domniemuje się że nie udzieliła ona zgody na przetwarzanie danych osobowych. W konsekwencji współpraca nie może być nawiązana, a przedstawiciel danego Przedsiębiorstwa jest obowiązany usunąć wszelkie dane osobowe, które mogły zostać do tej pory pobrane. To samo dotyczy sytuacji, w której osoba, której to dotyczy, oświadczyła w dowolnej formie w odpowiedzi na otrzymaną korespondencję, iż nie wyraża zgody na przetwarzanie jej danych osobowych.

### 6. KLAUZULA INFORMACYJNA

Przedsiębiorstwa wypełniają wspólnie wszelkie obowiązki informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych określone w art. 13 i 14 RODO poprzez przekazywanie osobom, których to dotyczy, ustandaryzowanych klauzul informacyjnych.

Doręczenie klauzuli informacyjnej może nastąpić zarówno osobiście, drogą elektroniczną jak i korespondencją pocztową – w zależności od wybranej formy kontaktu.

Wzór karty informacyjnej obowiązującej na dzień ostatniej aktualizacji niniejszej Polityki stanowi załącznik nr 7.

## DZIAŁ III: PRACOWNICY

Niniejszy dział poświęcony jest szczególnym zasadom przetwarzania danych osobowych pracowników. W zakresie nieuregulowanym postanowienia Działów I i II Polityki mają odpowiednie zastosowanie.

Zapisy dotyczące przetwarzania danych osobowych pracowników mają charakter wewnętrzny i ich treść stanowi **załącznik nr 6** do Polityki.

## DZIAŁ IV: REJESTRY I EWIDENCJE

### 1. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych i ich uprawnień

Przedsiębiorstwo tworzy i utrzymuje na bieżąco ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która stanowi **załącznik nr 1** do Polityki.

### 2. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

Przedsiębiorstwo jest zwolnione z obowiązku tworzenia i prowadzenia rejestru przetwarzania danych osobowych z uwagi na art. 30 ust. 5 RODO. Przedsiębiorstwo zatrudnia mniej niż 250 osób, a przetwarzanie danych którego dokonuje, nie powoduje ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą oraz nie obejmuje szczególnych kategorii danych osobowych lub danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa.

### 3. Ewidencja środków bezpieczeństwa

Przedsiębiorstwo tworzy i utrzymuje na bieżąco ewidencje:

- a) środków zabezpieczeń danych osobowych poza systemami informatycznymi osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która stanowi **załącznik nr 8** do Polityki;
- b) środków zabezpieczeń danych osobowych w systemach informatycznych, która stanowi **załącznik nr 9** do Polityki.