*Pieczęć Administratora*

Pieczęć administratora

**PROCEDURA DOPUSZCZANIA OSOBY DO PRACY/WSPÓŁPRACY/PRAKTYKI/STAŻU
U ADMINISTRATORA**

1. **Zakres procedury**
2. Niniejsza Procedura dotyczy:
3. prowadzenia rekrutacji;
4. przyjmowania do pracy/współpracy u administratora nowej osoby fizycznej, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia/współpracy (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, kontrakt menedżerski, staż, praktyka).
5. Ilekroć w Procedurze mowa jest o pracowniku, pracy uregulowania te mają odpowiednie zastosowanie również do osób, z którymi administrator współpracuje na innej podstawie niż umowa o pracę, w szczególności chodzi tu o umowy cywilnoprawne, odbywanie praktyk, staży, świadczenie wolontariatu.
6. Powyższe czynności dokonywane są odpowiednio przez Administratora / kierownika danego działu lub dział kadr / osobę prowadzącą sprawy kadrowe u administratora.
7. **Rekrutacja**
8. W przypadku prowadzenia rekrutacji Administrator w treści ogłoszenia zamieszcza następujące informacje:
9. Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dostosowaną do formy zatrudnienia i rodzaju prowadzonej rekrutacji; (wzór załącznik nr 1b).
10. Wzory zgód na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych, jakich winni udzielać kandydaci Administratorowi (wzór załącznik nr 1c).
11. Zgody na przetwarzanie danych osobowych mogą być udzielane w formie elektronicznej lub papierowej.
12. Administrator realizuje obowiązek informacyjny względem kandydatów do pracy i udostępnia wzór zgód na przetwarzanie danych osobowych poprzez ich przekazanie w trakcie prowadzonej rekrutacji, np. umieszczenie treści obowiązku informacyjnego na stronie www, w ogłoszeniu o pracę, przesłanie przy użyciu wiadomości e-mail.
13. **Warunki dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych**
14. Przed dopuszczeniem do pracy, niezależnie od przepisów prawa pracy, Administrator zobowiązany jest zrealizować następujące obowiązki wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych:
15. Zapoznaje osobę z dokumentem *„Polityka Ochrony Danych Osobowych”* w sposób przyjęty w danym zakładzie pracy (wysłanie dokumentu mailem, zapoznanie się na miejscu, szkolenie itp.). Fakt zapoznania się z dokumentacją, osoba potwierdza poprzez złożenie podpisu według wzoru z załącznika nr1l *–* kolumna nr 1 w tabeli - potwierdzenie zapoznania się z polityką ochrony danych.
16. Osoba przetwarzająca dane osobowe winna być przeszkolona w zakresie przepisów prawnych oraz wprowadzonych u Administratora zasad dotyczących ochrony danych osobowych co musi zostać potwierdzone zdanym przez nią testem. Szkolenie i test może zostać przeprowadzone osobiście przez IOD lub za pomocą materiałów szkoleniowych oraz testem. Istnieje także możliwość przeszkolenia przy wykorzystaniu informatycznej platformy szkoleniowej <https://szkolenia.exlegeiod.pl/> (e-learning). Uczestnictwo w e-szkoleniu zapewni spełnienie obowiązku prawnego, nakazującej aby do przetwarzania danych osobowych były dopuszczone wyłącznie osoby uprzednio przeszkolone z przedmiotowej tematyki. Fakt zapoznania osób przetwarzających dane osobowe z przepisami w zakresie ochrony danych potwierdza załącznik nr. 1d. Fakultatywnie administrator może zastosować załącznik nr. 1 e służący do potwierdzenia odbycia instruktażu oraz zapoznania się z zasadami przetwarzania i ochrony danych osobowych.
17. Danej osobie administrator musi nadać upoważnienie i wydać polecenie w zakresie przetwarzania danych osobowych według wzorów z załączników nr *1ł. (*do danych zwykłych oraz szczególnych). Odwołanie upoważnienia i polecenia według wzoru z załącznika nr 1łł.
18. Przebywanie osób, nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych jest dopuszczalne w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych lub za zgodą Administratora według wzoru z załącznika nr 1m. Unieważnienie zgody według wzoru z załącznika nr 1mm.
19. Fakt zapoznania się z nadanym upoważnieniem i poleceniem osoba potwierdza poprzez złożenie podpisu na formularzu według wzoru z załącznika nr 1l *–* kolumna nr 3 w tabeli.
20. Dana osoba musi podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1n. Fakt odbioru oświadczenia osoba potwierdza poprzez złożenie podpisu na formularzu według wzoru z załącznika nr *„1l. Ewidencja odbioru oświadczeń” –* kolumna nr 2 w tabeli.
21. Niezależnie od wskazanych wyżej obowiązków, Administrator nadaje upoważnienia lub wyraża zgody realizując zasady obowiązujące w odrębnych procedurach i politykach przyjętych przez Administratora, w szczególności w Procedurze korzystania ze sprzętu IT i systemów .
22. Jeżeli jedyną z możliwych podstawą przetwarzania pewnych danych osobowych w związku z zatrudnieniem jest zgoda pracownika, Administrator przekazuje pracownikowi wzór zgody według wzoru nr 1o lub 1oo.
23. Administrator winny jest zrealizować obowiązek informacyjny względem, odpowiednio, osób zatrudnionych na umowach o pracę, osób współpracujących na umowach cywilnoprawnych lub stażystów czy praktykantów (załącznik 1f-1h do niniejszej procedury, a także przy ZFŚS jeżeli funkcjonuje – załącznik nr 1i. Fakt zapoznania się potwierdza poprzez złożenie podpisu według wzoru z załącznika nr *„1l. Ewidencja odbioru oświadczeń”* (kolumna nr 2 w tabeli).
24. Jeżeli Administrator posiada monitoring winien zapoznać pracownika z klauzulą informacyjną dotyczącą stosowanego monitoringu (art. 13 RODO), wzór załącznik nr 1j. Nadto pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy jest zobowiązany przekazać mu na piśmie informacje, o których mowa w § 6 art. 22 (2) Kodeksu pracy – tj. cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu. Zgodnie z § 3 pkt 2 lit. f) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369 z dnia 2018.12.19) **w części B akt osobowych pracownika winno znajdować się potwierdzenie poinformowania pracownika: o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22(2) § 8 Kodeksu pracy) (wzór potwierdzenia - załącznik nr 1k do Procedury).**

**IV.** **DOKUMENTACJA PRACOWNICZA (OKRES RETENCJI DANYCH)**

* 1. Administrator przechowuje dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
	2. Dokumenty aplikacyjne, w szczególności formularze zgłoszeniowe, CV i listy motywacyjne, są przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zawartych w tych dokumentach oraz przez okres wynikający z treści obowiązku informacyjnego i udzielonej zgody.
	3. W przypadku podjęcia decyzji o zniszczeniu dokumentacji:
		1. zniszczenie dokumentacji odbywa się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji podlegającej zniszczeniu,
		2. dokumentacja podlega usunięciu ze wszystkich nośników na jakich została przekazana; dotyczy to również dokumentów aplikacyjnych przechowywanych na serwerach, dyskach przenośnych i utworzonych kopii zapasowych, jak również wiadomości e-mail, do których załącznikiem jest ta dokumentacja.
	4. W przypadku podjęcia decyzji o dalszym przechowywaniu dokumentacji, Administrator opiera swoją decyzję na przesłankach legalności., w szczególności:
		1. na przesłance zgody osoby, której dotyczy dana dokumentacja, tj. przechowuje dokumentację w dalszym ciągu przez okres na jaki wyrażona została zgoda osoby, której dotyczy dokumentacja,
		2. w celu ewentualnego ustalania i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed nimi lub w innych celach wynikających z odrębnych przepisów, tj. przechowuje przekazaną dokumentację nie dłużej niż przez okres przedawnienia roszczeń lub wynikający z innych przepisów.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *data i podpis administratora*