



symbase

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

POLITYKA DANYCH OSOBOWYCH SYMBASE SPÓŁKA AKCYJNA

05.09.2023 r. Robakowo

SYMBASE S.A.
Robakowo, ul. Firmowa 16
62-023 Gądko

(+48) 61 10 10 444
office@symbase-group.com
www.symbase-group.com

NIP: 123-119-49-67
KRS: 0000580706
REGON: 142030896

symbase

SPIS TREŚCI

1. POLITYKA DANYCH OSOBOWYCH
2. SKRÓTY DEFINICJI UŻYTE W POLITYCE
3. PRZETWARZANIE SZCZEGÓLNYCH KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH
4. PODMIOT ODPOWIEDZIALNY
5. ZASADY OCHRONY DANYCH
6. UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH
7. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
8. POZYSKIWANIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
9. PRZYGOTOWANIE OFERTY
10. DANE OSOBOWE KANDYDATÓW DO PRACY
11. DANE OSOBOWE WSPÓŁPRACOWNIKÓW (UMOWY B2B)
12. ARCHIWIZACJA ZGÓD NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
13. PRZEJRZYSTA KOMUNIKACJA
14. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
 - 14.1. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY, GDY DANE POZYSKANE SĄ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ
 - 14.2. SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO W CZASIE ZAWIERANIA UMOWY
 - 14.3. SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO, GDY DANE OSOBOWE SĄ POZYSKIWANE PRZEZ TELEFON
 - 14.4. SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO, GDY DANE OSOBOWE SĄ POZYSKIWANE ZA POMOCĄ POCZTY ELEKTRONICZNEJ
 - 14.5. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY, GDY DANE POZYSKANE SĄ OD OSOBY TRZECIEJ
 - 14.6. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W INNYCH CELACH NIŻ W CELU, DLA KTÓREGO ZOSTAŁY POZYSKANE
 - 14.7. AKTUALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO
 - 14.8. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH WSPÓŁPRACOWNIKÓW I KANDYDATÓW NA WSPÓŁPRACOWNIKÓW
15. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KONTRAHENTÓW
16. REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ
17. REALIZACJA PRAWA DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH
18. PROCEDURA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ŻĄDANIA OSOBY DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH
19. PRAWO DO SPROSTOWANIA DANYCH
 - 19.1. PROCEDURA W PRZYPADKU ŻĄDANIA SPROSTOWANIA DANYCH OSOBOWYCH
 - 19.2. INFORMOWANIE O SPROSTOWANIU LUB UZUPEŁNIENIU DANYCH ODBIORCÓW, KTÓRYM UJAWNIONO DANE
20. PRAWO DO BYCIA ZAPOMNIANYM
21. PROCEDURA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ŻĄDANIA BYCIA ZAPOMNIANYM
22. INFORMOWANIE „O PRAWIE DO BYCIA ZAPOMNIANYM” ODBIORCÓW, KTÓRYM UJAWNIONO DANE
23. PRAWO DO OGRANICZENIA PRZETWARZANIA
24. PROCEDURA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ŻĄDANIA OGRANICZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
25. UCHYLENIE OGRANICZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
26. INFORMOWANIE O OGRANICZENIU PRZETWARZANIA ODBIORCÓW, KTÓRYM UJAWNIONO DANE
27. PRAWO DO PRZENOSZENIA DANYCH OSOBOWYCH

symbase

28. PROCEDURA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ŻĄDANIA PRZENIESIENIA DANYCH OSOBOWYCH
29. PROFILOWANIE
30. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH
31. OCHRONA DANYCH W FAZIE PROJEKTOWANIA (PRIVACY BY DESIGN)
32. DOMYŚLNA OCHRONA DANYCH (PRIVACY BY DEFAULT)
33. UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ JEGO ODWOŁANIE
34. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH WSPÓŁPRACOWNIKOM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ
35. ANALIZA RYZYKA
36. PODMIOT PRZETWARZAJĄCY
37. PRZEKAZYWANIE DANYCH POZA EOG
38. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH
39. ZAWIADAMIANIE OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, O NARUSZENIU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
40. ZAWIADAMIANIE OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, O NARUSZENIU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
41. PROCEDURY NA WYPADEK KONTROLI ORGANU NADZORCZEGO
42. ZMIANA POLITYKI I POSTANOWIENIA KOŃCOWE
43. Załączniki

symbase

1. POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- 1.1. Polityka Ochrony Danych Osobowych (dalej: „**Polityka**”) stanowi ogólną regulację zasad i wymogów dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących u Administratora Symbase spółka akcyjna z siedzibą w Robakowie, ul. Firmowa 16, 62-023 Gądki, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000580706, NIP: 1231194967, REGON: 142030896 (dalej jako: „**Symbase S.A.**”).
- 1.2. Polityka wraz z przywołanymi w niej dokumentami dotyczącymi ochrony danych osobowych stanowi „**Politykę Ochrony Danych**” w rozumieniu art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), (Dz. U. UE. L. z 2016 roku, Nr 119, str. 1 z późn. zm.), (dalej jako: „**RODO**”).
- 1.3. Szczególne zasady ochrony danych osobowych, a także przyjęte procedury u Administratora będące osobną dokumentacją, stanowią integralną częścią Polityki.

2. SKRÓTY I DEFINICJE UŻYTE W POLITYCE

2.1. dane osobowe

- oznaczają wszelkie 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 (dalej również jako: „dane”);
- dane osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą;¹

2.2. podmiot przetwarzający – oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora;

2.3. przedsiębiorca – oznacza osobę fizyczną lub prawną prowadzącą działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej, w tym spółki osobowe lub zrzeczenia prowadzące regularną działalność gospodarczą;

2.4. zgoda – osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych;

2.5. transgeniczne przetwarzanie danych osobowych

- przetwarzanie danych osobowych, które odbywa się w Unii w ramach działalności jednostek organizacyjnych w więcej, niż jednym państwie

¹ Zgodnie z urzędową interpretacją unijnej Grupy Roboczej art. 19 (obecnie Europejskiej Rady Ochrony Danych Osobowych), Opinia 4/2007 w sprawie pojęcia danych osobowych.

symbase

członkowskim administradora lub podmiotu przetwarzającego w Unii posiadającego jednostki organizacyjne w więcej niż jednym państwie członkowskim; albo

- przetwarzanie danych osobowych, które odbywa się w Unii w ramach działalności pojedynczej jednostki organizacyjnej administradora lub podmiotu przetwarzającego w Unii, ale które znacznie wpływa lub może znacznie wpłynąć na osoby, których dane dotyczą, w więcej niż jednym państwie członkowskim;

2.6. przetwarzanie danych osobowych – oznacza operację 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.

3. PRZETWARZANIE SZCZEGÓLNYCH KATEGORII DANYCH OSOBOWYCH

3.1. Administrator nie może przetwarzać szczególnych kategorii danych osobowych, którymi są dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne (w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby) lub dotyczące zdrowia lub seksualności i orientacji seksualnej.

3.2. Przetwarzanie szczególnych danych jest dopuszczalne jedynie w ściśle określonych w przepisach celach i warunkach, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. h RODO, gdy jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy albo do oceny zdolności pracownika do pracy oraz w związku z wykonywaną usługą na podstawie odrębnych umów.

4. PODMIOT ODPOWIEDZIALNY

Podmiotem odpowiedzialnym za wdrożenie i utrzymanie oraz nadzór i monitorowanie przestrzegania niniejszej Polityki oraz zasad ochrony danych osobowych jest Administrator Symbase S.A. z siedzibą w Robakowie.

5. ZASADY OCHRONY DANYCH

5.1. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie zasad określonych w art. 5 RODO. Dane osobowe są:

1. przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą („zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość”);
2. zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami; dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub

symbase

historycznych lub do celów statystycznych nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 za niezgodne z pierwotnymi celami („ograniczenie celu”);

3. adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane („minimalizacja danych”); Symbase S.A. realizuje zasadę minimalizacji danych osobowych m.in. poprzez:
 - i. określenie katalogu danych osobowych, które są niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu przetwarzania danych osobowych
 - ii. przed rozpoczęciem zbierania danych osobowych Symbase S.A. w każdym konkretnym przypadku ustala, jakie dane są niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania danych osobowych,

W przypadku zawierania umów z kontrahentami Symbase S.A. uznaje, że niezbędne są dane potrzebne do dochodzenia należności:

- i. w przypadku konsumentów:
 - a) imię;
 - b) nazwisko;
 - c) adres zamieszkania (nie adres zameldowania)
- ii. w przypadku przedsiębiorców:
 - a) imię;
 - b) nazwisko;
 - c) firma, pod którą przedsiębiorca prowadzi działalności gospodarczą;
 - d) adres prowadzenia działalności gospodarczej;
 - e) adres do doręczeń;
 - f) NIP
4. prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane („**prawidłowość**”);
5. 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; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („**ograniczenie przechowywania**”);

Symbase S.A. realizuje zasadę ograniczenia przechowania m.in. poprzez:

- a) przechowywanie danych osobowych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane;
- b) ustalenie okresów, po upływie których określone dane osobowe będą usuwane.

symbase

Dane osobowe nie mogą być przechowywane na nośnikach zewnętrznych typu pendrive, dysk zewnętrzny, płyty itd. Nośniki zawierające takie dane będą podlegały zniszczeniu zgodnie z procedurą właściwą dla niszczenia sprzętu, na którym przetwarzano dane osobowe.

W przypadku przechowywania danych osobowych pracowników, Symbase S.A. przyjmuje terminy określone w poniższej tabeli do usunięcia poszczególnych kategorii danych osobowych:

<p>Dokumentacja osobowa (wszelkie dokumenty i dane zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia oraz dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia danej osoby):</p> <ul style="list-style-type: none">imię i nazwisko, nazwisko rodowe, adres, PESEL, NIP, nr dowodu osobistego, nr telefonu, miejsce urodzenia, imiona rodziców, nr konta;ważność badań okresowych, szkolenia bhp, orzeczenia lekarskie;świadczenia ukończenia szkół, świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe;umowy zawarte z pracownikiem;dokumenty dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego;dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego;oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracękopia świadectwa pracy, które zostanie wydane pracownikowi;dane małżonków i dzieci (tylko dane związane z zatrudnieniem pracownika)	<p>Przez cały okres trwania stosunku pracy oraz 50 lat od jego zakończenia (dla osób zatrudnionych od dnia 01.01.2019 okres ten ulega skróceniu do lat 10).</p>	<ul style="list-style-type: none">art. 22¹ i 94 pkt 9b Kodeksu Pracyart. 16b ust. 2 pkt 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
<p>Dokumentacja płacowa:</p> <ul style="list-style-type: none">listy płac;karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty;karta ewidencji czasu pracy;zaświadczenia/ zwolnienia lekarskie;karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty	<p>Przez cały okres trwania stosunku pracy oraz 50 lat od jego zakończenia (dla osób zatrudnionych od dnia 01.01.2019 okres ten ulega skróceniu do lat 10).</p>	<ul style="list-style-type: none">art. 125a ust. 4 i 4a ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznychart. 16b ust. 2 pkt 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

symbase

ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.		
Wypadki przy pracy: <ul style="list-style-type: none"> protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową. 	10 lat	<ul style="list-style-type: none"> art. 234 ust. 3¹ Kodeksu Pracy
Kara porządkowa <ul style="list-style-type: none"> informacja o nałożeniu kary lub dokumentacja postępowania w przypadku braku nałożenia kary. 	1 rok od nałożenia lub 3 miesiące w przypadku nienałożenia kary porządkowej	<ul style="list-style-type: none"> art. 113 ust. 1 Kodeksu Pracy
Dokumentacja ZUS		
<ul style="list-style-type: none"> Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych w postaci dokumentu pisemnego z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszanej; Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych w postaci dokumentu elektronicznego. 	5 lat	Art. 36 ust. 8 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
<ul style="list-style-type: none"> Kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty, w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego. 	5 lat od dnia ich przekazania do ZUS	Art. 47 ust. 3c ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
Inne, dla których brak obowiązku archiwizacji		
<ul style="list-style-type: none"> Wnioski urlopowe Listy obecności Listy korzystania z samochodu służbowego 	Pracodawca nie ma obowiązku ich archiwizowania.	<p>Do 31 października 2015 r. obowiązywało Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych – które określało 2-letni obowiązek archiwizacyjny dla tych dokumentów.</p> <p>Obecnie Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania</p>

symbase

		i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej – brak obowiązku dla tych dokumentów.
--	--	--

W przypadku kontrahentów Symbase S.A., okres przechowywania danych osobowych jest co do zasady związany z okresami przedawnienia roszczeń wynikających danego typu umowy.

Zasady ustalenia tych terminów są następujące:

Roszczenie podlegające przedawnieniu	Okres przedawnienia	Podstawa prawna
Jeżeli żaden inny przepis nie przewiduje innego terminu przedawnienia.	6 lat	Art. 118 k.c.
Jeżeli żaden inny przepis nie przewiduje innego terminu przedawnienia dla roszczeń o świadczenia okresowe oraz roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.	3 lata	Art. 118 k.c.
Roszczenia wynikające z umowy zlecenia: roszczenia o wynagrodzenie za spełnione czynności i o zwrot poniesionych wydatków przysługujące osobom, które stale lub w zakresie działalności przedsiębiorstwa trudnią się czynnościami danego rodzaju; to samo dotyczy roszczeń z tytułu zaliczek udzielonych tym osobom.	2 lata	Art. 751 k.c.

W przypadku, gdy dla kontrahenta termin przedawnienia jest dłuższy niż dla Symbase S.A., okres przechowywania danych osobowych jest równy dłuższemu okresowi przedawniania.

W powyższym zestawieniu umieszczono jedynie najważniejsze terminy przedawnienia roszczeń, z którymi Symbase S.A., spotyka się najczęściej w swojej działalności. W przypadku roszczeń z innych stosunków prawnych niż te wskazane powyżej, Symbase S.A. ustali odpowiedni termin retencji danych.

Dodatkowo Symbase S.A. wprowadza następujące okresy retencji dla typów zbieranych danych:

symbase

- a) w przypadku kandydatów na pracę - przez okres trwania rekrutacji. Dłuższe przetwarzanie danych osobowych danej osoby jest możliwe tylko i wyłącznie na podstawie uzyskanej odrębnej zgody kandydata;
- b) w przypadku zapytań ofertowych, które nie skończyły się zawarciem umowy – do momentu obowiązywania oferty.

Symbase S.A., przed usunięciem danych osobowych ustala, czy w stosunku do określonego roszczenia nie doszło do przerwania lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia bądź czy nie ma innych okoliczności uzasadniających dalsze przechowywanie danych osobowych.

Symbase S.A. jest obowiązana przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczaniem aż do momentu przedawnienia roszczenia podatkowego. Przedawnienie roszczenia podatkowego wynosi 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

6. 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 („**integralność i poufność**”).

5.2. Wszelkie działania dotyczące ochrony danych osobowych winny mieć na względzie obowiązującą **zasadę rozliczalności danych**, zgodnie z którą na Administratora nałożono obowiązek dokumentowania sposobu spełniania obowiązków w ten sposób, aby mógł w każdej chwili wykazać zgodność z RODO.

6. UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH

6.1. Wszystkie osoby dokonujące przetwarzania danych osobowych mogą działać jedynie na podstawie oraz w granicach polecenia i upoważnienia wydanego przez Administratora. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Polityki.

6.1.1. Administrator prowadzi rejestr upoważnień.

6.1.2. Osoba upoważniona zobowiązana jest do zachowania poufności, składając oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Polityki.

6.2. Podmioty zewnętrzne (dalej: „**podmioty przetwarzające**”), dokonują przetwarzania danych osobowych na podstawie oraz w granicach umowy powierzenia danych osobowych zawartych z Administratorem.

6.3. Administrator prowadzi rejestr umów powierzenia danych osobowych.

7. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 7.1. Przetwarzanie danych osobowych przez Symbase S.A. odbywa się wyłącznie na postawie prawnej wynikającej z RODO.
- 7.2. Symbase S.A. dokumentuje w Rejestrze podstawy prawne przetwarzania danych dla poszczególnych czynności przetwarzania.
- 7.3. Wskazując ogólną podstawę prawną (zgoda, umowa, obowiązek prawny, żywotne interesy, prawnie uzasadniony cel Symbase S.A.), Symbase S.A. dookreśla podstawę w czytelny sposób, gdy jest to potrzebne.
- 7.4. Symbase S.A. wdraża metody zarządzania zgodami umożliwiające rejestrację i weryfikację posiadania zgody osoby na przetwarzanie jej konkretnych danych w konkretnym celu, zgody na komunikację na odległość (email, telefon, sms, i. in.) oraz rejestrację odmowy zgody, cofnięcia zgody i podobnych czynności (sprzeciw, ograniczenie itp.).
- 7.5. W większości przypadków w Symbase S.A. przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie umowy łączącej strony. W szczególności dotyczy to:
 - a) umów o współpracy z osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą;
 - b) umów z innymi podwykonawcami;
 - c) umów z kontrahentami.

8. POZYSKIWANIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 8.1. Symbase S.A. pozyskuje zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wymogami RODO. Wzór przykładowej zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do Polityki.
 - 8.1.1. Zgody na przetwarzanie danych osobowych pozyskiwane przez Symbase S.A. są:
 - a) Dobrowolne;
 - b) Konkretne;
 - c) Świadome;
 - d) Jednoznaczne.
 - 8.1.2. Symbase S.A. nie zbiera danych osobowych w żaden z niżej wskazanych sposobów:
 - a) nie zbiera zgód domyślnych;
 - b) nie zbiera zgód wyinterpretowanych z oświadczeń woli innej treści;
 - c) nie zbiera zgód negatywnych;
 - d) nie zbiera zgód w taki sposób, że nie można ich odróżnić od oświadczeń innej treści;
 - e) nie zbiera zgód w taki sposób, że układ treści danego oświadczenia nie sugeruje konieczności udzielenia zgody.
- 8.2. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych następuje w zrozumiałej, łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem.
- 8.3. Symbase S.A. informuje, że zgoda w każdym momencie może być cofnięta, co jednak nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych do momentu cofnięcia zgody.
- 8.4. Symbase S.A. gwarantuje, że wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równie łatwe jak jej udzielenie.

symbase

- 8.5. Symbase S.A. nie uzależnia wykonania umowy lub świadczenia usług od udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie, ponad zakres niezbędny do wykonania umowy bądź świadczenia usług.
- 8.6. Symbase S.A. zbiera zgodę na przetwarzanie danych osobowych w taki sposób, że jest w stanie wykazać fakt uzyskania zgód na przetwarzanie danych osobowych przez każdą z osób, której danymi dysponuje.

9. PRZYGOTOWANIE OFERTY

- 9.1. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest sytuacja, w której przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, które to działania są związane z zawarciem umowy.
- 9.2. CFI World S.A. przetwarza dane osobowe w zakresie, w jakim jest to niezbędne przed zawarciem umowy m.in. do przedstawienia oferty.
- 9.3. CFI World S.A. podejmuje działania w celu dokumentowania, że przedstawienie oferty nastąpiło na żądanie osoby, której dane dotyczą.
- 9.4. CFI World S.A. podejmuje działania w celu dokumentowania, że przedstawienie oferty nastąpiło na żądanie osoby, której dane dotyczą.
- 9.5. Jeżeli osoba, której dane dotyczą finalnie nie zawrze umowy, to dane jej związane z żądaniem zawarcia umowy należy usunąć po zakończeniu obowiązywania oferty.

10. DANE OSOBOWE KANDYDATÓW DO PRACY

- 10.1. Symbase S.A. przeprowadza rekrutację poprzez umieszczanie ogłoszeń w portalach ogłoszeń o ofertach pracy, które umożliwiają:
 - a) spełnienie obowiązku informacyjnego;
 - b) zapewniają możliwość uzyskiwania zgód na poszczególne czynności przetwarzania danych osobowych;
 - c) pozwalają na usunięcie danych po zakończeniu rekrutacji;
 - d) w przypadku przekazywania danych kandydatów do pracy poza obszar EOG, zapewniają legalność takiego transferu.
- 10.2. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji:
 - a) umieszcza w ogłoszeniach o pracy klauzulę informacyjną, w razie potrzeby konsultuje z osobami wyznaczonymi treść klauzuli informacyjnej;
 - b) usuwa dane kandydatów po zakończeniu rekrutacji;
 - c) jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji chce zatrzymać dane osobowe kandydata na potrzeby przyszłych rekrutacji, to wówczas uzyskuje od niego wyraźną udokumentowaną zgodę i aktualizuje obowiązek informacyjny.

11. DANE OSOBOWE WSPÓŁPRACOWNIKÓW (UMOWY B2B)

symbase

- 11.1. Za współpracowników uważa się pracowników oraz osoby fizyczne, które wykonują czynności na rzecz Symbase S.A. na podstawie umów cywilnoprawnych (w tym umów o współpracy, tzw. „umów B2B”).
- 11.2. Symbase S.A. przetwarza dane osobowe współpracowników:
 - a) w zakresie niezbędnym do zawarcia i wykonywania umowy o współpracy (lub ewentualnie umowy zlecenia);
 - b) wypełnienia przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - c) jeżeli oferuje współpracownikom dodatkowe świadczenia niezwiązane bezpośrednio z wykonywaniem czynności na rzecz Symbase S.A. - w zakresie niezbędnym do zapewnienia oraz rozliczenia korzystania z tych świadczeń (np. opieka medyczna, karty sportowe).
- 11.3. Symbase S.A. może przetwarzać dane osobowe osób związanych ze współpracownikami w związku z oferowaniem na ich rzecz świadczeń dodatkowych (np. opieka medyczna, karty sportowe).
- 11.4. W zakresie tych danych Symbase S.A. jest podmiotem przetwarzającym działającym na zlecenie dostawcy świadczenia dodatkowego lub działa na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 11.5. Dane wrażliwe współpracowników mogą być przetwarzane wyłącznie do wykonywania zadań związanych z zawieraniem i wykonywaniem umów o współpracę.
- 11.6. Wzór spełnienia obowiązku informacyjnego wobec Pracownika, stanowi załącznik do niniejszej Polityki.

12. ARCHIWIZACJA ZGÓD NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 12.1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Symbase S.A. może zostać wyrażona w formularzu zgody, poprzez klauzulę w CV, w umowie, w mailu lub podczas rozmowy telefonicznej.
- 12.2. Zgody przechowywane są w zależności od formy jej udzielenia w:
 - a) dokumentacji papierowej;
 - b) bazie strony internetowej, na której znajduje się formularz ze zgodą, o ile zgoda jest pobierana na stronie internetowej;
 - c) bazie danych nagranych rozmów.

13. PRZEJRZYSTA KOMUNIKACJA

- 13.1. Symbase S.A. podejmuje odpowiednie środki, żeby w zwięzłej, przejrzystej, zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem spełnić obowiązek informacyjny oraz realizować prawa osób, których dane dotyczą.
- 13.2. Symbase S.A. udziela informacji na piśmie lub w inny sposób, w tym w sposób elektroniczny.
- 13.3. Symbase S.A. opracowała projekty możliwych do wykorzystania wzorów odpowiedzi na żądania osób, których dane dotyczą. Wzory dokumentów stanowią załączniki do Polityki.
- 13.4. Symbase S.A. ułatwia wykonanie osobom, których dane dotyczą swoich praw wynikających z RODO.

symbase

- 13.5.** Symbase S.A. bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie miesiąca od otrzymania żądania, udziela osobie, której dane dotyczą informacji o podjętych działaniach. Jeżeli zajdzie taka potrzeba termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania bądź z uwagi na ilość żądań.
- 13.6.** Symbase S.A. nie odmawia podjęcia działań, na żądanie osoby, której dane dotyczą, chyba że nie jest w stanie zidentyfikować osoby, której dane dotyczą lub nie może zrealizować żądania tej osoby ze względu na nałożony na nią obowiązek prawny.
- 13.7.** Jeżeli żądanie danej osoby nastąpiło w sposób elektroniczny, to również odpowiedź może nastąpić w taki sposób.
- 13.8.** Symbase S.A. informuje osobę, której dane dotyczą o niepodjęciu określonych działań, to wraz z tą informacją poucza ją o powodach niepodjęcia działań oraz o możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.
- 13.9.** Symbase S.A. może dochodzić rozsądnej opłaty, jeżeli żądanie, osoby, której dane dotyczą są ewidentnie nieuzasadnione lub nadmierne, w szczególności ze względu na swój ustawiczny charakter.
- 13.10.** W przypadku wskazanym powyżej Symbase S.A. może również odmówić podjęcia działań w związku z żądaniem.
- 13.11.** Wówczas oddelegowany współpracownik Symbase S.A. sporządza notatkę, w której przytacza okoliczności uzasadniające, że żądanie osoby, której dane dotyczą ma ewidentnie nieuzasadniony lub nadmierny charakter. Symbase S.A. w miarę możliwości gromadzi dowody na poparcie tych twierdzeń.
- 13.12.** W przypadku, gdy Symbase S.A. ma wątpliwości co do tożsamości osoby, która składa żądanie, to może ona żądać dodatkowych informacji, które będą niezbędne do potwierdzenia tożsamości danej osoby.

14. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Symbase S.A. spełnia obowiązek informacyjny wskazany art. 13 i 14 RODO.

14.1. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY, GDY DANE POZYSKANE SĄ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

- 14.1.1.** W przypadku pozyskania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą spełnienie obowiązku informacyjnego następuje podczas pozyskiwania danych osobowych.
- 14.1.2.** Wzór obowiązku informacyjnego stanowi załącznik do Polityki.
- 14.1.3.** Symbase S.A. nie ma obowiązku informować drugi raz osoby, której dane dotyczą o danych, którymi ta osoba już dysponuje. W takim przypadku Symbase S.A. przekazuje tylko uzupełniające informacje. Natomiast Symbase S.A. jest obowiązana do wykazania i posiadania dowodów, że osoba, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami.

14.2. SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO W CZASIE ZAWIERANIA UMOWY

- 14.2.1.** W przypadku pozyskiwania danych osobowych w momencie zawarcia umowy obowiązek informacyjny stanowi załącznik do umowy. Osoba, której dane dotyczą podpisuje się pod obowiązkiem informacyjnym. Jeden egzemplarz należy

symbase

przekazać osobie, której dane dotyczą. Drugi egzemplarz zatrzymuje Symbase S.A. w celu realizacji zasady rozliczalności.

14.2.2. Symbase S.A. w taki sam sposób spełnia obowiązek informacyjny w przypadku zawierania umów o współpracę.

14.3. SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO, GDY DANE OSOBOWE SĄ POZYSKIWANE PRZEZ TELEFON

W przypadku pozyskiwania danych osobowych przez telefon – obowiązek informacyjny jest odczytywany osobie, której dane dotyczą. W takim przypadku Symbase S.A. obowiązana jest do udokumentowania faktu spełnienia obowiązku informacyjnego, dlatego też przebieg rozmowy powinien być następujący:

- a) należy zapytać osobę, której dane dotyczą czy wyraża ona zgodę na nagrywanie rozmowy;
- b) w przypadku, gdy osoba wyraziła zgodę, należy rozpocząć nagrywanie rozmowy i poprosić rozmówcę o potwierdzenie wyrażenia zgody na nagrywanie. Zgoda osoby na nagrywanie rozmowy powinna być wyraźna;
- c) w tym momencie należy odczytać danej osobie obowiązek informacyjny;
- d) zapis rozmowy powinien być przechowywany w taki sposób, żeby zapewnić możliwość jej odzyskania.

14.4. SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO, GDY DANE OSOBOWE SĄ POZYSKIWANE ZA POMOCĄ POCZTY ELEKTRONICZNEJ

14.4.1. W przypadku pozyskania danych osobowych poprzez pocztę e-mail – należy w odpowiedzi na maila przesłać obowiązek informacyjny lub link do Polityki Prywatności.

14.4.2. Wiadomość e-mail z obowiązkiem informacyjnym należy przechowywać w taki sposób, żeby móc wykazać, że w danym przypadku obowiązek informacyjny został wykonany.

14.4.3. Podobnie w sytuacji pozyskiwania danych osobowych przez stronę internetową. Wówczas na stronie internetowej powinny znaleźć się informacje składające się na obowiązek informacyjny.

14.4.4. Symbase S.A. w taki sposób projektuje stronę internetową i system z nią powiązany, żeby móc wykazać, że obowiązek informacyjny w stosunku do danej osoby został spełniony

14.5. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY, GDY DANE POZYSKANE SĄ OD OSOBY TRZECIEJ

14.5.1. Symbase S.A. może pozyskać również dane osobowe od osób trzecich.

14.5.2. Symbase S.A. zgodnie z art. 14 RODO, spełnia obowiązek informacyjny wobec osób, których dane przetwarza, a których to danych nie pozyskała bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.

14.5.3. Wzór obowiązku informacyjnego stanowi załącznik do Polityki.

14.5.4. Obowiązek informacyjny wobec osób, których dane osobowe zostały pozyskane od osób trzecich Symbase S.A. spełnia:

- a) w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych – najpóźniej w ciągu miesiąca – mając na uwadze konkretne okoliczności przetwarzania danych osobowych;
- b) jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z osobą, której dane dotyczą; lub
- c) jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.

14.5.5. Symbase S.A. nie spełnia obowiązku informacyjnego wobec osoby, której dane dotyczą w sytuacji, gdy:

- a) osoba ta dysponuje już tymi informacjami;
- b) udzielenie takich informacji jest niemożliwe bądź wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku;
- c) pozyskiwanie lub ujawnianie jest wyraźnie uregulowane prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego;
- d) dane osobowe muszą pozostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej przewidzianym w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, w tym ustawowym obowiązkiem zachowania tajemnicy.

14.6. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W INNYCH CELACH NIŻ W CELU, DLA KTÓREGO ZOSTAŁY POZYSKANE

W przypadku, gdy Symbase S.A. będzie planować przetwarzać dalej dane osobowe w innym celu niż w celu, w którym dane osobowe zostały zebrane, przed rozpoczęciem takiego dalszego przetwarzania informuje osobę, której dane dotyczą, o tym celu oraz spełnia w odpowiednim zakresie obowiązek informacyjny.

14.7. AKTUALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

W przypadku, gdy którekolwiek informacje zawarte w obowiązku informacyjnym okażą się nieaktualne – Symbase S.A. przekazuje osobie, której dane dotyczą, aktualne informacje.

14.8. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH WSPÓŁPRACOWNIKÓW I KANDYDATÓW NA WSPÓŁPRACOWNIKÓW

14.8.1. Symbase S.A. przetwarza dane osobowe kandydatów na współpracowników i współpracowników (w tym członków rodzin współpracowników, gdy jest to konieczne).

14.8.2. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów odbywa się na podstawie zgody kandydata oraz prawnie uzasadnionego interesu Symbase S.A.

14.8.3. Symbase S.A. przetwarza tylko dane osobowe kandydata, które są niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji na dane

stanowisko dane osobowe są usuwane, chyba że kandydat wyrazi odrębną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłości.

- 14.8.4.** Symbase S.A. spełnia obowiązek informacyjny wobec kandydatów na współpracowników w momencie pozyskania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą. W sytuacji, gdy dane osobowe są pozyskiwane od osoby trzeciej obowiązek informacyjny należy spełnić zgodnie z art. 14 RODO, czyli w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych, nie później niż w ciągu miesiąca od momentu pozyskania danych osobowych. Obowiązek informacyjny należy spełnić wcześniej, jeżeli Symbase S.A. chce się skontaktować z daną osobą – wówczas obowiązek informacyjny jest spełniony w momencie kontaktu z daną osobą. Natomiast jeżeli Symbase S.A. planuje przekazać dane osobowe innemu odbiorcy, to obowiązek informacyjny powinien być spełniony przed przekazaniem danych do innego odbiorcy.
- 14.8.5.** Przetwarzanie danych osobowych współpracowników następuje w zakresie niezbędnym do realizacji umowy. Symbase S.A. może również przetwarzać dane osobowe swoich współpracowników na innych podstawach prawnych. Może to być np. obowiązek prawny, prawnie uzasadniony interes administratora danych osobowych.
- 14.8.6.** Obowiązek informacyjny wobec współpracownika jest spełniony w momencie pozyskiwania danych osobowych, chyba że Symbbase S.A. pozyskała dane osobowe od osoby trzeciej. Wówczas spełnienie obowiązku informacyjnego następuje zgodnie z art. 14 RODO
- 14.8.7.** Symbase S.A. tak długo przechowuje dane osobowe współpracowników, jak to jest niezbędne do realizacji celu, dla którego dane osobowe zostały zebrane, chyba że Symbase S.A. ma obowiązek przechowywania danych osobowych przez dłuższy okres. Symbase S.A. może również przetwarzać dane osobowe rodziny współpracownika, w tym dzieci współpracownika. Wobec tych osób Symbase S.A. również spełnia obowiązek informacyjny. W większości przypadków dane osobowe są pozyskiwane od współpracownika – Symbase S.A. spełnia więc obowiązek w zakresie i w czasie przewidzianym w art. 14 RODO.

15. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KONTRAHENTÓW

- 15.1.** Symbase S.A. przetwarza dane osobowe swoich kontrahentów.
- 15.2.** Przetwarzanie danych osobowych kontrahentów odbywa się w zakresie niezbędnym do realizacji umowy. Po zakończeniu realizacji celu i po przedawnieniu roszczeń, dane osobowe są usuwane.
- 15.3.** Symbase S.A. spełnia obowiązek informacyjny wobec kontrahentów w momencie pozyskania danych osobowych od osoby, której dane dotyczą. W sytuacji, gdy dane osobowe są pozyskiwane od osoby trzeciej obowiązek informacyjny należy spełnić zgodnie z art. 14 RODO, czyli w rozsądnym terminie po pozyskaniu danych osobowych, nie później niż w ciągu miesiąca od momentu pozyskania danych osobowych. Obowiązek informacyjny należy spełnić wcześniej, jeżeli Symbase S.A. chce się skontaktować z daną osobą – wówczas obowiązek informacyjny jest spełniony w momencie kontaktu z daną osobą. Natomiast jeżeli Symbase S.A. planuje przekazać dane osobowe innemu odbiorcy,

symbase

to obowiązek informacyjny powinien być spełniony przed przekazaniem danych do innego odbiorcy.

- 15.4.** Symbase S.A. w związku z zawieraniem umów z kontrahentami może przetwarzać dane osobowe w dwóch celach:
- a) na żądanie osoby, której dane dotyczą w związku z negocjowaniem warunków umowy;
 - b) w celu realizacji umowy.
- 15.5.** W przypadku gdy dana osoba nie zdecyduje się na zwarcie umowy ze Symbase S.A., jej dane osobowe są usuwane po realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Symbase S.A. nie przechowuje tych danych po realizacji celu, dla którego dane zostały zebrane.

16. REALIZACJA PRAW OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

- 16.1.** Symbase S.A. realizuje prawa osób, których dane dotyczą.
- 16.2.** Wiadomości wskazane w niniejszym rozdziale udziela się osobie, której dane dotyczą.
- 16.3.** W razie powzięcia wątpliwości czy osoba żądająca realizacji praw, jest osobą, której dane dotyczą, należy zweryfikować jej tożsamość. Może to nastąpić np. poprzez prośbę o udzielenie dodatkowych pytań (np. o inne dane osobowe, szczegóły umowy ze Symbase S.A. itp.).
- 16.4.** Rozpoznanie wniosku złożonego przez pełnomocnika możliwe jest pod warunkiem, że przedstawia on pełnomocnictwo:
- a) z którego jednoznacznie wynika umocowanie do złożenia wniosku;
 - b) ma formę aktu notarialnego albo zostało poświadczane przez notariusza albo – w przypadku jego złożenia przez radcę prawnego lub adwokata – zostało poświadczane przez tego radcę prawnego lub adwokata;
 - c) w przypadku, gdy pełnomocnictwo nie zostało poświadczane w sposób określony powyżej, wniosek może zostać rozpoznany tylko jeśli dokument pełnomocnictwa, jak również tożsamość pełnomocnika oraz wnioskodawcy nie budzi żadnych wątpliwości.

17. REALIZACJA PRAWA DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

- 17.1.** Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych. Symbase S.A. podejmuje środki zmierzające do realizacji tego prawa. Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądać od Symbase S.A. potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące.
- 17.2.** W przypadku, gdy Symbase S.A. przetwarza dane tej osoby, Symbase S.A. umożliwia dostęp tej osobie do danych osobowych oraz udziela informacji dotyczących:
- a) celów przetwarzania;
 - b) kategorii odnośnych danych osobowych;
 - c) odbiorców lub kategorii odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w szczególności o odbiorcach w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych;

symbase

- d) w miarę możliwości planowanego okresu przechowywania danych osobowych, a gdy nie jest to możliwe, kryteriów ustalania tego okresu;
 - e) prawa do żądania od administratora sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych dotyczącego osoby, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - f) prawa wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - g) wszelkie dostępne informacje o źródle pochodzenia danych osobowych, jeżeli dane osobowe nie zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą;
 - h) 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.
- 17.3.** Symbase S.A. dostarcza osobie, której dane dotyczą kopię danych osobowych. Kopie udostępniane są bezpłatnie. Za następne kopie, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą, Symbase S.A. może pobrać rozsądną opłatę wynikającą z kosztów administracyjnych.
- 17.4.** Prawo do uzyskania kopii danych osobowych nie może wpływać na wolności innych osób.

18. PROCEDURA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ŻĄDANIA OSOBY DO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

- 18.1.** W przypadku otrzymania od osoby, której dane dotyczą, żądania dostępu do danych należy:
- a) ustalić, kiedy żądanie dotarło do Symbase S.A., w szczególności w przypadku uzyskania żądania za pomocą przesyłki pocztowej, należy na kopercie bądź na piśmie zaznaczyć datę wpływu pisma;
 - b) pismo powinno być bez zbędnej zwłoki przekazane do osoby wyznaczonej w Symbase S.A. do odpowiedzi na takie zapytania;
 - c) pismo powinno być bez zbędnej zwłoki przekazane do osoby wyznaczonej w Symbase S.A. do odpowiedzi na takie zapytania;
 - d) w przypadku, gdy nie ma wątpliwości, że z żądaniem ujawnienia danych wystąpiła osoba, której dane dotyczą, należy ustalić, czy Symbase S.A. przetwarza dane osobowe tej osoby. Gdy Symbase S.A. nie przetwarza danych osobowych tej osoby, należy sporządzić odpowiedź zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Polityki;
 - e) w przypadku, gdy Symbase S.A. przetwarza dane osobowe danej osoby należy sporządzić odpowiedź zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Polityki;
 - f) Symbase S.A. udziela odpowiedzi bez zbędnej zwłoki – jednak nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania;
 - g) w przypadku, gdy Symbase S.A. nie jest w stanie przygotować odpowiedzi w terminie wskazanym powyżej, przed upływem tego terminu Symbase S.A. przesyła pismo, w którym informuje osobę, której dane dotyczą, że nie jest w stanie udzielić odpowiedzi w danym terminie. Wzór pisma dotyczącego przedłużenia terminu stanowi załącznik do Polityki;
 - h) odpowiedź na żądanie osoby, której dane dotyczą jest przesyłana w takiej formie, żeby Symbase S.A. mogła wykazać, że odpowiedź została udzielona w konkretnym brzmieniu.

- 18.2.** W przypadku, gdy żądanie zostało przekazane w sposób elektroniczny, odpowiedź na żądanie Symbase S.A. również przesyła w sposób elektroniczny, chyba że osoba, której dane dotyczą, żądała udzielenia informacji w innej formie.

19. PRAWO DO SPROSTOWANIA DANYCH

Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądania od Symbase S.A. sprostowania danych jej dotyczących, jeżeli są one nieprawidłowe. Ponadto osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo do żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych. Następuje to z uwzględnieniem celów przetwarzania. Symbase S.A. realizuje wyżej wskazane prawa danej osoby.

19.1. PROCEDURA W PRZYPADKU ŻĄDANIA SPROSTOWANIA DANYCH OSOBOWYCH

19.1.1. W przypadku otrzymania od osoby, której dane dotyczą, żądania sprostowania danych należy:

- a) ustalić, kiedy żądanie dotarło do Symbase S.A., w szczególności w przypadku uzyskania żądania za pomocą przesyłki pocztowej, należy na kopercie bądź na piśmie zaznaczyć datę wpływu pisma;
- b) pismo powinno być bez zbędnej zwłoki przekazane do osoby wyznaczonej w Symbase S.A. do odpowiedzi na takie zapytania;
- c) osoba odpowiedzialna w Symbase S.A. ustala czy jest ona w stanie zidentyfikować, że osoba, która żąda uzupełnienia bądź sprostowania danych osobowych to jest ta osoba, której dane dotyczą. W przypadku wątpliwości należy zażądać od tej osoby dodatkowych informacji potrzebnych do ustalenia jej tożsamości. Symbase S.A. podejmuje działania, które mają na celu uniemożliwienie sprostowania lub uzupełnienia danych przez osobę trzecią;
- d) w przypadku, gdy nie ma wątpliwości, że z żądaniem uzupełnienia bądź sprostowania danych wystąpiła osoba, której dane dotyczą, należy bez zbędnej zwłoki sprostować bądź uzupełnić dane. Z czynności należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik do Polityki;
- e) po sprostowaniu lub uzupełnieniu danych należy przygotować odpowiedź do osoby, której dane dotyczą. Wzór odpowiedzi stanowi załącznik do Polityki;
- f) Symbase S.A. udziela odpowiedzi bez zbędnej zwłoki – jednak nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania;
- g) w przypadku, gdy Symbase S.A. nie jest w stanie przygotować odpowiedzi w terminie wskazanym powyżej, przed upływem tego terminu Symbase S.A. przesyła pismo, w którym informuje osobę, której dane dotyczą, że nie jest w stanie udzielić odpowiedzi w danym terminie. Wzór pisma dotyczącego przedłużenia terminu stanowi załącznik do Polityki;
- h) odpowiedź na żądanie osoby, której dane dotyczą jest przesyłana w takiej formie, żeby Symbase S.A. mogła wykazać, że odpowiedź została udzielona w konkretnym brzmieniu.

19.1.2. W przypadku, gdy żądanie zostało przekazane w sposób elektroniczny, odpowiedź na żądanie Symbase S.A. również przesyła w sposób elektroniczny, chyba że osoba, której dane dotyczą, żądała udzielenia informacji w innej formie.

19.2. INFORMOWANIE O SPROSTOWANIU LUB UZUPEŁNIENIU DANYCH ODBIORCÓW, KTÓRYM UJAWNIONO DANE

19.2.1. W przypadku, gdy Symbase S.A. sprostowała lub uzupełniła dane osobowe na żądanie danej osoby, informuje ona o tym każdego odbiorcę tych danych, chyba że będzie to niemożliwe bądź będzie łączyło się z niewspółmiernie dużym wysiłkiem. Wzór pisma informacyjnego stanowi załącznik do Polityki.

19.2.2. Symbase S.A. informuje odbiorców o uzupełnieniu lub sprostowaniu danych osobowych bez zbędnej zwłoki.

19.2.3. Jeżeli osoba, której dane dotyczą zażąda wskazania odbiorców, którym dane osobowe zostały przekazane, Symbase S.A. udziela tej osobie takiej informacji.

19.2.4. Symbase S.A. podejmuje działania, które mają na celu wykazanie, że podmioty, którym ujawniono dane zostały poinformowane o sprostowaniu lub uzupełnieniu danych osobowych.

20. PRAWO DO BYCIA ZAPOMNIANYM

20.1. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Symbase S.A. niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, a Symbase S.A. ma obowiązek bez zbędnej zwłoki usunąć dane osobowe, gdy:

- 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 lub osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw wobec 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 lub prawie państwa członkowskiego, któremu podlega administrator;
- f) dane osobowe zostały zebrane w związku z oferowaniem usług społeczeństwa informacyjnego.

20.2. Symbase S.A. nie realizuje prawa do bycia zapomnianym w sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do:

- a) korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji;
- b) wywiązania się z prawnego obowiązku;
- c) ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń Symbase S.A.

21. PROCEDURA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ŻĄDANIA BYCIA ZAPOMNIANYM

21.1. W przypadku otrzymania od osoby, której dane dotyczą, żądania bycia zapomnianym należy:

- a) ustalić, kiedy żądanie dotarło do Symbase S.A., w szczególności w przypadku uzyskania żądania za pomocą przesyłki pocztowej, należy na kopercie bądź na piśmie zaznaczyć datę wpływu pisma;
- b) pismo powinno być bez zbędnej zwłoki przekazane do osoby wyznaczonej w Symbase S.A. do odpowiedzi na takie zapytania;
- c) osoba odpowiedzialna w Symbase S.A. ustala czy jest ona w stanie zidentyfikować, że osoba, która żąda „bycia zapomnianym” to jest ta osoba, której dane dotyczą. W przypadku wątpliwości należy zażądać od tej osoby, dodatkowych informacji potrzebnych do ustalenia jej tożsamości. Symbase S.A. podejmuje działania, które mają na celu uniemożliwienie realizacji prawa do bycia zapomnianym przez osobę, której dane nie dotyczą;
- d) w przypadku, gdy nie ma wątpliwości, że z żądaniem „bycia zapomnianym” wystąpiła osoba, której dane dotyczą, należy bez zbędnej zwłoki ustalić, czy zachodzą okoliczności do realizacji prawa do „bycia zapomnianym”;
- e) w przypadku, gdy osoba upoważniona przez Symbase S.A. ustali, że nie zachodzą okoliczności do usunięcia danych osobowych danej osoby, sporządza odpowiedź na pismo. Wzór odpowiedzi stanowi załącznik do Polityki;
- f) w przypadku, gdy osoba upoważniona przez Symbase S.A. ustali, że zachodzą okoliczności do usunięcia danych osobowych, rozpoczyna ona procedurę usunięcia danych osobowych. W pierwszej kolejności upoważniona osoba ustala, gdzie znajdują się dane osobowe. W tym celu kontaktuje się z odpowiedzialnymi osobami, w szczególności dotyczy to osób, które zajmują się systemami informatycznymi istniejącymi w Symbase S.A. Współpracownicy Symbase S.A. usuwają dane osobowe danej osoby, w tym dane osobowe znajdujące się w kopiach zapasowych. Z czynności usunięcia danych osobowych sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik do Polityki;
- g) należy ustalić również czy dane osobowe nie zostały upublicznione. Jeżeli dane osobowe zostały upublicznione, to Symbase S.A. biorąc pod uwagę dostępną technologię i koszt realizacji – podejmuje rozsądne działania, w tym środki techniczne, by poinformować administratorów przetwarzających te dane osobowe, że osoba, której dane dotyczą, żąda, by administratorzy ci usunęli wszelkie łącza do tych danych, kopie tych danych osobowych lub ich replikacje. Wzmiankę o podjętych czynnościach należy umieścić w protokole usunięcia danych osobowych;
- h) po usunięciu danych należy przygotować odpowiedź do osoby, której dane dotyczą. Wzór odpowiedzi stanowi załącznik do Polityki;
- i) Symbase S.A. udziela odpowiedzi bez zbędnej zwłoki – jednak nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania;

- j) w przypadku, gdy Symbase S.A. nie jest w stanie przygotować odpowiedzi w terminie wskazanym powyżej, przed upływem tego terminu Symbase S.A. przesyła pismo, w którym informuje osobę, której dane dotyczą, że nie jest w stanie udzielić odpowiedzi w danym terminie. Wzór pisma dotyczącego przedłużenia terminu stanowi załącznik do Polityki;
 - k) odpowiedź na żądanie osoby, której dane dotyczą jest przesyłana w takiej formie, żeby Symbase S.A. mogła wykazać, że odpowiedź została udzielona w konkretnym brzmieniu.
- 21.2.** W przypadku, gdy żądanie zostało przekazane w sposób elektroniczny, odpowiedź na żądanie Symbase S.A. również przesyła w sposób elektroniczny, chyba że osoba, której dane dotyczą, żądała udzielenia informacji w innej formie.

22. INFORMOWANIE „O PRAWIE DO BYCIA ZAPOMNIANYM” ODBIORCÓW, KTÓRYM UJAWNIONO DANE

- 22.1.** W przypadku, gdy Symbase S.A. usunęła dane osobowe na żądanie danej osoby, informuje ona o tym każdego odbiorcę tych danych, chyba że będzie to niemożliwe bądź będzie łączyło się z niewspółmiernie dużym wysiłkiem. Wzór pisma informacyjnego stanowi załącznik do Polityki.
- 22.2.** Symbase S.A. informuje odbiorców o usunięciu danych osobowych bez zbędnej zwłoki.
- 22.3.** Jeżeli osoba, której dane dotyczą, zażąda wskazania odbiorców, którym dane osobowe zostały przekazane, Symbase S.A. udziela tej osobie takiej informacji.
- 22.4.** Symbase S.A. podejmuje działania, które mają na celu wykazanie, że podmioty, którym ujawniono dane zostały poinformowane o realizacji prawa do bycia zapomnianym w stosunku do danej osoby.

23. PRAWO DO OGRANICZENIA PRZETWARZANIA

- 23.1.** Osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od Symbase S.A. ograniczenia przetwarzania w następujących przypadkach:
- a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający Symbase S.A. sprawdzić prawidłowość tych danych;
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;
 - c) Symbase S.A. nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie Symbase S.A. są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.
- 23.2.** Symbase S.A. wprowadza odpowiednie procedury zgodnie z RODO, które umożliwiają realizację prawa do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

24. PROCEDURA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ŻĄDANIA OGRANICZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 24.1.** W przypadku otrzymania od osoby, której dane dotyczą, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych należy:
- a) ustalić, kiedy żądanie dotarło do Symbase S.A., w szczególności w przypadku uzyskania żądania za pomocą przesyłki pocztowej, należy na kopercie bądź na piśmie zaznaczyć datę wpływu pisma;
 - b) pismo powinno być bez zbędnej zwłoki przekazane do osoby wyznaczonej w Symbase S.A. do odpowiedzi na takie zapytania;
 - c) osoba odpowiedzialna w Symbase S.A. ustala czy jest ona w stanie zidentyfikować, że osoba, która kieruje żądanie to osoba, której dane dotyczą. W przypadku wątpliwości należy zażądać od tej osoby, dodatkowych informacji potrzebnych do ustalenia jej tożsamości. Symbase S.A. podejmuje działania, które mają na celu uniemożliwienie żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych przez osobę trzecią;
 - d) w przypadku, gdy nie ma wątpliwości, że z żądaniem wystąpiła osoba, której dane dotyczą, należy bez zbędnej zwłoki ustalić, czy zachodzą podstawy do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) w przypadku, gdy nie zachodzą podstawy do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, należy sporządzić odpowiedź do osoby, której dane dotyczą. Wzór odpowiedzi stanowi załącznik do Polityki;
 - f) w przypadku, gdy zachodzą podstawy do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, należy podjąć środki zmierzające do ograniczenia przetwarzania danych osobowych. W tym celu możliwe, że niezbędna będzie pomoc współpracowników zajmujących się obsługą systemów. Z czynności należy sporządzić protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik do Polityki;
 - g) g) po rozpoczęciu ograniczenia przetwarzania danych należy przygotować odpowiedź do osoby, której dane dotyczą. Wzór odpowiedzi stanowi załącznik do Polityki;
 - h) Symbase S.A. udziela odpowiedzi bez zbędnej zwłoki – jednak nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania;
 - i) w przypadku, gdy Symbase S.A. nie jest w stanie przygotować odpowiedzi w terminie wskazanym powyżej, przed upływem tego terminu Symbase S.A. przesyła pismo, w którym informuje osobę, której dane dotyczą, że nie jest w stanie udzielić odpowiedzi w danym terminie. Wzór pisma dotyczącego przedłużenia terminu stanowi załącznik do Polityki;
 - j) odpowiedź na żądanie osoby, której dane dotyczą jest przesyłana w takiej formie, żeby Symbase S.A. mogła wykazać, że odpowiedź została udzielona w konkretnym brzmieniu.
- 24.2.** W przypadku, gdy żądanie zostało przekazane w sposób elektroniczny, odpowiedź na żądanie Symbase S.A. również przesyła w sposób elektroniczny, chyba że osoba, której dane dotyczą, żądała udzielenia informacji w innej formie.

25. UCHYLENIE OGRANICZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przed tym jak Symbase S.A. uchyli ograniczenie przetwarzania danych osobowych, jest obowiązana do poinformowania o tym osobę, która żądała ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Wzór informacji stanowi załącznik do Polityki.

26. INFORMOWANIE O OGRANICZENIU PRZETWARZANIA ODBIORCÓW, KTÓRYM UJAWNIONO DANE

- 26.1. W przypadku, gdy Symbase S.A. ograniczyła przetwarzanie danych osobowych informuje ona o tym każdego odbiorcę tych danych, chyba że będzie to niemożliwe bądź będzie łączyło się z niewspółmiernie dużym wysiłkiem. Wzór pisma informacyjnego stanowi załącznik do Polityki.
- 26.2. Symbase S.A. informuje odbiorców o ograniczeniu przetwarzania bez zbędnej zwłoki.
- 26.3. Jeżeli osoba, której dane dotyczą, żąda wskazania odbiorców, którym dane osobowe zostały przekazane, Symbase S.A. udziela tej osobie takiej informacji.

27. PRAWO DO PRZENOSZENIA DANYCH OSOBOWYCH

- 27.1. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do przenoszenia danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się:
 - a) na podstawie umowy bądź na podstawie zgody;
 - b) w sposób zautomatyzowany.
- 27.2. Prawo do przenoszenia danych osobowych nie dotyczy sytuacji, w których dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w systemach papierowych.
- 27.3. Osoba ta ma prawo:
 - a) otrzymać swoje dane od Symbase S.A.;
 - b) żądać, żeby Symbase S.A. przekazała te dane osobowe innemu, wskazanemu przez nią administratorowi, o ile jest to technicznie możliwe.
- 27.4. Symbase S.A. przekazuje bez przeszkód dane w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego.
- 27.5. Symbase S.A. stoi na straży, aby prawo do przenoszenia danych osobowych nie wpływało niekorzystnie na prawa i wolności innych osób.

28. PROCEDURA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ŻĄDANIA PRZENIESIENIA DANYCH OSOBOWYCH

- 28.1. W przypadku otrzymania od osoby, której dane dotyczą, żądania przeniesienia danych osobowych należy:
 - a) ustalić, kiedy żądanie dotarło do Symbase S.A., w szczególności w przypadku uzyskania żądania za pomocą przesyłki pocztowej, należy na kopercie bądź na piśmie zaznaczyć datę wpływu pisma;

symbase

- b) pismo powinno być bez zbędnej zwłoki przekazane do osoby wyznaczonej w Symbase S.A. do odpowiedzi na takie zapytania;
- c) osoba odpowiedzialna w Symbase S.A. ustala czy jest ona w stanie zidentyfikować, że osoba, która kieruje żądanie to osoba, której dane dotyczą. W przypadku wątpliwości należy zażądać od tej osoby, dodatkowych informacji potrzebnych do ustalenia jej tożsamości. Symbase S.A. podejmuje działania, które mają na celu uniemożliwienie dostępu do danych osobie trzeciej;
- d) w przypadku, gdy nie ma wątpliwości, że z żądaniem wystąpiła osoba, której dane dotyczą, należy bez zbędnej zwłoki ustalić, czy zachodzą podstawy zrealizowania prawa do przenoszenia danych osobowych;
- e) w przypadku, gdy nie zachodzą podstawy do przenoszenia danych osobowych, należy sporządzić odpowiedź do osoby, której dane dotyczą. Wzór odpowiedzi stanowi załącznik do Polityki;
- f) w przypadku, gdy zachodzą podstawy do zrealizowania prawa do przenoszenia danych osobowych należy przekazać osobie, której dane dotyczą lub wskazanemu przez nią administratorowi dane osobowe. Dane są przekazywane w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego. Osobę, której dane dotyczą należy poinformować o realizacji prawa do przenoszenia danych osobowych. Wzór pisma stanowi załącznik do Polityki;
- g) Symbase S.A. udziela odpowiedzi bez zbędnej zwłoki – jednak nie później niż w terminie miesiąca od dnia otrzymania żądania;
- h) w przypadku, gdy Symbase S.A. nie jest w stanie przygotować odpowiedzi w terminie wskazanym powyżej, przed upływem tego terminu Symbase S.A. przesyła pismo, w którym informuje osobę, której dane dotyczą, że nie jest w stanie udzielić odpowiedzi w danym terminie. Wzór pisma dotyczącego przedłużenia terminu stanowi załącznik do Polityki;
- i) odpowiedź na żądanie osoby, której dane dotyczą jest przesyłana w takiej formie, żeby Symbase S.A. mogła wykazać, że odpowiedź została udzielona w konkretnym brzmieniu.

28.2. W przypadku, gdy żądanie zostało przekazane w sposób elektroniczny, odpowiedź na żądanie Symbase S.A. również przesyła w sposób elektroniczny, chyba że osoba, której dane dotyczą, żądała udzielenia informacji w innej formie.

29. PROFILOWANIE

29.1. Symbase S.A. dokonuje profilowania w rozumieniu RODO.

29.2. Do profilowania będą wykorzystywane w szczególności następujące kategorie danych: informacje zawarte w plikach cookies, informacje o adresach (w tym internetowych adresach elektronicznych, z którymi łączyło się wykorzystywane urządzenie końcowe), informacje o rodzaju używanego urządzenia jak również rodzaju i wersji oprogramowania. Profilowanie może wykorzystywać zautomatyzowane przetwarzanie danych.

29.3. Profilowanie odbywa się wyłącznie na podstawie zgody użytkownika.

29.4. Zgoda na profilowanie może być odwołana w każdym czasie.

30. OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

30.1. Symbase S.A. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z RODO. Symbase S.A. również w taki sposób realizuje te cele, żeby móc wykazać, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z RODO.

30.2. Symbase S.A. wprowadza następujące środki organizacyjne i techniczne:

- - w zakresie **wdrożenia Polityki i szkolenia współpracowników:**
 - a) okresowy, w razie potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na rok, przegląd czy Polityki nie należy uaktualnić;
 - b) uaktualnienie Polityki, w sytuacji, gdy w ocenie Symbase S.A. zajdzie taka konieczność lub przyczyni się to do poprawy bezpieczeństwa ochrony danych osobowych;
 - c) zapoznanie wszystkich obecnych współpracowników z treścią Polityki – wzór oświadczenia współpracownika stanowi załącznik do Polityki;
 - d) współpracownicy Symbase S.A. mają możliwość w każdym momencie zapoznać się z Polityką;
 - e) wyznaczeni współpracownicy Symbase S.A. w razie potrzeby biorą udział w szkoleniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa danych osobowych i spełniania wymagań związanych z RODO;
 - f) Symbase S.A. prowadzi monitoring zmian w prawie w zakresie ochrony danych osobowych.

- - w zakresie **zawierania umów i wyboru kontrahentów:**
 - a) przed zawarciem nowej umowy związanej z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą weryfikuje czy w związku z realizacją przedmiotu umowy nie będzie dochodziło do powierzenia danych osobowych przez Symbase S.A. bądź czy Symbase S.A. nie będzie otrzymywała powierzonych danych osobowych – tj. czy Symbase S.A. będzie działała jako Procesor;
 - b) w przypadku ustalenia, że w związku z realizacją umowy zostaną przekazane przez Symbase S.A. dane osobowe do Procesora, Symbase S.A. weryfikuje czy dany podmiot daje rękojmię należytej ochrony danych osobowych;
 - c) w przypadku, gdy Symbase S.A. zweryfikuje podmiot, któremu ma zamiar powierzyć przetwarzanie danych osobowych, to zawiera z nim umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

- - w zakresie **usuwania zbędnych nośników danych:**

symbase

- a) Symbase S.A. prowadzi listę sprzętu komputerowego, na którym mogą być przetwarzane dane osobowe;
 - b) po zakończeniu okresu użytkowania sprzętu, na którym przetwarzane były dane osobowe, sprzęt podlega zniszczeniu w taki sposób, żeby nie można było w jakikolwiek sposób odzyskać danych osobowych. Ze zniszczenia sprzętu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik do Polityki;
 - c) Symbase S.A. może korzystać z profesjonalnych podmiotów, które zajmują się utylizacją sprzętu komputerowego i dają rękojmię należytej ochrony danych osobowych i zniszczenia sprzętu w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych.
- - w zakresie **dostępu do danych osobowych przez współpracowników Symbase S.A.:**
 - a) dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez CFI World S.A. mają tylko ci współpracownicy, którym jest to niezbędne do wykonania obowiązków;
 - b) Symbase S.A. prowadzi rejestr współpracowników, którzy mają dostęp do danego typu danych osobowych;
 - c) Symbase S.A. stale monitoruje dostępy swoich współpracowników do danych osobowych;
 - d) współpracownicy mają dostęp tylko do tych danych, które są im niezbędne do wykonania obowiązków;
 - e) współpracownik, któremu przetwarzane przez niego dane osobowe nie są już niezbędne do wykonywania pracy, obowiązany jest do niezwłocznego usunięcia tych danych osobowych.
 - - w zakresie **bezpieczeństwa danych osobowych znajdujących się w formie papierowej:**
 - a) dane osobowe przechowywane w formie papierowej są chronione przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - b) szafy i szuflady, w których znajdują się papierowe bazy danych osobowych, powinny pozostać otwarte tylko w celu niezbędnego dostępu do nich;
 - c) dane osobowe w formie papierowej przechowywane są w zamkniętych na klucz szafach lub szufladach. Klucz od szaf lub szuflad mają tylko i wyłącznie osoby do tego uprawnione;
 - d) Symbase S.A. prowadzi rejestr zabezpieczeń technicznych dotyczących zabezpieczeń danych osobowych.

symbase

- - w zakresie **przetwarzania danych osobowych przez współpracowników Symbase S.A.:**
 - a) każdy współpracownik, który przetwarza dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność przy wykonywaniu czynności przetwarzania;
 - b) współpracownicy przetwarzający dane osobowe są zobligowani do utrzymywania zasady czystego biurka, tj.
 - i. każdy współpracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są współpracownikowi niezbędne w danym momencie pracy do wykonania bieżących zadań;
 - ii. na biurku nie mogą znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynu;
 - iii. o zakończonej pracy współpracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy;
 - iv. po zakończonej pracy współpracownik zobowiązany jest odłożyć laptopa do zamykanej na klucz szafy;
 - v. po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie telefon i przybory biurowe, takie jak: zszywacz, dziurkacz, długopis, itp.
 - c) monitory komputerów ustawione są w taki sposób, żeby osoby postronne nie mogły widzieć co się znajduje na ekranie;
 - d) zbędne dokumenty papierowe zawierające dane osobowe są niszczone w taki sposób, aby uniemożliwić odczyt danych osobowych, np. za pomocą niszczarki.
- - w zakresie **dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe:** Symbase S.A. zapewnia, aby osoby nieuprawnione nie przebywały w pomieszczeniach, w których przetwarzane są dane osobowe, pod nieobecność współpracownika Symbase S.A.
- - w zakresie **korzystania przez współpracowników z komputerów, na których znajdują się dane osobowe:**
 - a) współpracownicy są zobligowani do zachowania w poufności haseł dostępu do komputerów;
 - b) hasła powinny być „trudne do rozszyfrowania”, tj. zawierać odpowiednią liczbę znaków, w tym znaków specjalnych, liczb i dużych liter oraz nie powinny być „oczywiste”;
 - c) hasła do komputerów powinny być zmieniane raz na jakiś czas, jednak nie rzadziej niż raz na 90 dni;
 - d) hasło musi się składać minimum z 7 znaków i zawierać znaki numeryczne i alfabetyczne;
 - e) hasło musi zostać zmienione po pierwszym logowaniu po ustawieniu lub resecie przez administratora, system musi wymuszać takie zachowanie;

symbase

- f) w przypadku konieczności przeniesienia danych osobowych z jednego komputera na drugi należy to wykonać z należytą ostrożnością;
 - g) w przypadku, gdy do przeniesienia danych osobowych użyto nośnika danych, niezwłocznie po przeniesieniu danych osobowych należy w sposób trwały usunąć dane znajdujące się na nośniku;
 - h) każdy współpracownik Symbase S.A. korzysta z indywidualnego konta przypisanego do danej osoby;
 - i) nie należy przysyłać drogą elektroniczną niezabezpieczonych danych osobowych;
 - j) wszelkie dane osobowe przekazane w ramach stosunku powierzenia przetwarzania danych osobowych powinny być przetwarzane tylko w absolutnie niezbędnym zakresie,
 - k) pliki zawierające dane osobowe powinny być wykorzystywane tylko w zakresie, w jakim jest to absolutnie niezbędne w związku celem przetwarzania tych danych osobowych;
 - l) Symbase S.A. korzysta z szyfrowanych połączeń internetowych;
 - m) zabrania się instalowania na komputerach oprogramowania niewiadomego pochodzenia oraz oprogramowania, które nie jest niezbędne do wykonywania przez współpracowników;
 - n) oprogramowanie zainstalowane na komputerach współpracowników jest regularnie aktualizowane;
 - o) komputery współpracowników są chronione przez systemy zabezpieczeń ograniczające możliwość infekcji złośliwym oprogramowaniem;
 - p) na komputerach współpracowników nie ma zainstalowanych wersji programów, co do których ich producenci zaprzestali dostarczania aktualizacji;
 - q) komputery zabezpieczone są na wypadek awarii zasilania;
 - r) w Symbase S.A. wykorzystywane są firewalle
- - w zakresie **przetwarzania danych osobowych na komputerach przenośnych** należy:
 - a) transportować komputer wyłącznie w bagażu podręcznym – nie należy nadawać go do luku bagażowego;
 - b) transportować komputer w torbie, plecaku lub futerale przeznaczonym do przenoszenia komputerów przenośnych;
 - c) nie zostawiać komputera w samochodzie, przechowalni bagażu, tj. w miejscach, gdzie osoba odpowiedzialna za komputer nie będzie mogła sprawować kontroli nad komputerem;
 - d) unikać korzystania z komputera w celu przetwarzania danych osobowych w miejscach publicznych;
 - e) nie zezwalać na korzystanie z komputera przenośnego osobom nieupoważnionym;

- f) blokować dostępu do komputera przenośnego, nawet w przypadku chwilowego odejścia od komputera;
- g) w przypadku zgubienia, uszkodzenia lub kradzieży komputera przenośnego, natychmiast powiadomić o tym Symbase S.A.

31. OCHRONA DANYCH W FAZIE PROJEKTOWANIA (PRIVACY BY DESIGN)

- 31.1.** Osobą odpowiedzialną za uwzględnienie ochrony danych w fazie projektowania nowej działalności Symbase S.A. lub jej istotnej zmiany (np. nowej gałęzi działalności przedsiębiorstwa) jest Symbase S.A. lub osoba merytorycznie odpowiedzialna za nowe działanie lub wdrażaną zmianę.
- 31.2.** Uwzględnianie ochrony danych w fazie projektowania następuje w 3 etapach:
 - a) opiniowanie projektu;
 - b) uwzględnianie rekomendacji;
 - c) weryfikacja wdrożonych rekomendacji.
- 31.3.** W ramach procesu uwzględniania ochrony danych osoba odpowiedzialna merytorycznie za nowe działanie powinna zasięgnąć opinii osób odpowiedzialnych w Symbase S.A. za ochronę danych osobowych oraz prawnika i informatyka.
- 31.4.** Proces uwzględniania ochrony danych osobowych powinien uwzględniać następujące kwestie:
 - a) ilość zbieranych danych;
 - b) adekwatność zakresu zbieranych danych;
 - c) okres, przez jaki dane są przechowywane;
 - d) dostępność zebranych danych;
 - e) podstawę prawną przetwarzania danych;
 - f) zakres spełnienia obowiązku informacyjnego;
 - g) transfer danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
 - h) profilowanie;
 - i) powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - j) udostępniania danych osobowych;
 - k) konieczność przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych;
 - l) sposób przetwarzania danych, w tym wykorzystania systemów IT;
 - m) zastosowania środków bezpieczeństwa.
- 31.5.** Po otrzymaniu opinii, osoba odpowiedzialna dokonuje analizy opinii i dostosowuje projekt stosownie do proponowanych zmian.
- 31.6.** Prawnik i informatyk dokonują weryfikacji wdrożonych rekomendacji.
- 31.7.** Wszystkie działania podjęte w trzech etapach powinny być udokumentowane.
- 31.8.** Dokumentowanie może być realizowane w ramach dokumentacji projektu oraz w formie papierowej lub elektronicznej.

32. DOMYŚLNA OCHRONA DANYCH (PRIVACY BY DEFAULT)

- 32.1.** Domyślna ochrona danych oznacza przetwarzanie wyłącznie takich danych osobowych, które są niezbędne dla osiągnięcia konkretnego celu przetwarzania.

- 32.2.** Przez domyślną ochronę danych osobowych należy rozumieć wdrożenie w ramach procesu przetwarzania danych takich środków technicznych i organizacyjnych, które zapewnią w szczególności:
- minimalną ilość zbieranych danych osobowych;
 - minimalny zakres przetwarzania;
 - minimalną dostępność danych;
 - minimalny okres przechowywania danych osobowych;
 - poufność danych.

33. UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH ORAZ JEGO ODWOŁANIE

- 33.1.** Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Symbase S.A.
- 33.2.** Osoby, którym wydano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o sposobach ich zabezpieczania. Obowiązek ten istnieje również po ustaniu współpracy.
- 33.3.** Naruszenie zasad ochrony danych osobowych przy ich przetwarzaniu może być ciężkim naruszeniem obowiązków współpracownika lub przepisów prawa.
- 33.4.** Osoba, której wydano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, może przetwarzać dane osobowe jedynie w zakresie i w czasie niezbędnym do wykonania czynności w ramach współpracy.
- 33.5.** Upoważnienie jest wydawane w formie papierowej lub elektronicznego dokumentu (np. wiadomości e-mail) niewymagającego podpisu.
- 33.6.** Oryginał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przechowywany jest w aktach osobowych współpracownika lub w wersji elektronicznej.
- 33.7.** Osoba upoważniona prowadzi ewidencję wydanych upoważnień, zawierającą:
- imię i nazwisko osoby upoważnionej;
 - zakres upoważnienia;
 - datę nadania i ustania upoważnienia.
- 33.8.** Upoważnienie wygasa z ustaniem stosunku współpracy lub zakończeniem wykonywania prac określonych umową zlecenia, umową o dzieło lub inną umową cywilnoprawną o podobnym charakterze, chyba że zostało wcześniej odwołane, m.in. z uwagi na zmianę zakresu obowiązków lub uzasadnione ryzyko dokonania nadużycia.
- 33.9.** Upoważnienie może zostać w każdym czasie odwołane.

34. POWIERZENIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH WSPÓŁPRACOWNIKOM PROWADZĄCYM DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

- 34.1.** W przypadku współpracy przez Symbase S.A. z osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą, Symbase S.A. zawiera z takimi osobami umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, o ile ta osoba ma dostęp do danych osobowych.
- 34.2.** Do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych ze współpracownikami stosuje się odpowiednio postanowienia Polityki w zakresie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

35. ANALIZA RYZYKA

- 35.1.** Symbase S.A. okresowo przeprowadza analizę ryzyka przetwarzania danych osobowych.
- 35.2.** Symbase S.A. przeprowadza i dokumentuje analizy adekwatności środków bezpieczeństwa danych osobowych. W tym celu:
1. Symbase S.A. zapewnia odpowiedni stan wiedzy o bezpieczeństwie informacji, cyberbezpieczeństwie i ciągłości działania – wewnątrz lub ze wsparciem podmiotów wyspecjalizowanych;
 2. Symbase S.A. kategoryzuje dane oraz czynności przetwarzania pod kątem ryzyka, które przedstawiają;
 3. Symbase S.A. przeprowadza analizy ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych dla czynności przetwarzania danych lub ich kategorii. Symbase S.A. analizuje możliwe sytuacje i scenariusze naruszenia ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia;
 4. Symbase S.A. ustala możliwe do zastosowania organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa i ocenia koszt ich wdrażania. W tym Symbase S.A. ustala przydatność i stosuje takie środki i podejście jak:
 - a) Pseudonimizacja;
 - b) szyfrowanie danych osobowych;
 - c) inne środki cyberbezpieczeństwa składające się na zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
 - d) środki zapewnienia ciągłości działania i zapobiegania skutkom katastrof, czyli zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.

36. PODMIOT PRZETWARZAJĄCY

- 36.1.** Symbase S.A. posiada zasady doboru i weryfikacji podmiotów przetwarzających dane na rzecz Symbase S.A., opracowane w celu zapewnienia, aby przetwarzający dawali wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych dla zapewnienia bezpieczeństwa, realizacji praw jednostki i innych obowiązków ochrony danych spoczywających na Symbase S.A.
- 36.2.** Symbase S.A. może zastosować jedną z niżej wskazanych czynności w celu weryfikacji, czy Procesor spełnia wymogi RODO:
- a) weryfikacja czy przyszły kontrahent podjął działania zmierzające do zapewnienia przez siebie ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO;
 - b) weryfikacja czy u przyszłego kontrahenta był przeprowadzony audyt zgodności przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO;

- c) weryfikacja czy przyszły kontrahent korzysta z zatwierdzonych kodeksów postępowania lub zatwierzonego mechanizmu certyfikacji;
- d) w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych znajdują się odpowiednie oświadczenia kontrahenta o spełnieniu przez niego obowiązków wynikających z RODO.

36.3. W przypadku, gdy Procesor powierza przetwarzanie danych osobowych, których administratorem jest Symbase S.A., Symbase S.A. musi wyrazić na to zgodę.

37. PRZEKAZYWANIE DANYCH POZA EOG

37.1. Z uwagi na zawarte umowy z podmiotami zewnętrznymi, Symbase S.A. może przekazywać dane osobowe poza Europejski Obszar Gospodarczy. Przekazywanie danych osobowych odbywa się na podstawie odpowiednich mechanizmów gwarantujących bezpieczeństwo przetwarzania danych.

37.2. Przekazywanie Danych Osobowych poza kraje EOG lub do organizacji międzynarodowej, przekazanie odbywać się będzie na podstawach wymienionych w Rozdziale V RODO, a w szczególności na podstawie Standardowych Klauzul Umownych, przy czym w przypadku przetwarzania na podstawie powierzenia - na żądanie administratora, Standardowe Klauzule Umowne zostaną zastąpione i strony zawrą nowe standardowe klauzule ochrony danych przyjęte zgodnie z przepisami art. 46 ust. 2 lit. c) lub d) RODO. W razie rozbieżności pomiędzy Standardowymi Klauzulami Umownymi a umową powierzenia przetwarzania, przeważać będą postanowienia Standardowych Klauzul Umownych.

38. REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA DANYCH

38.1. Rejestr:

- a) jest sposobem dokumentowania czynności przetwarzania danych;
- b) pełni rolę mapy przetwarzania danych;
- c) jest jednym z kluczowych elementów umożliwiających realizację fundamentalnej zasady, na której opiera się cały system ochrony danych osobowych, czyli zasady rozliczalności.

38.2. Symbase S.A. prowadzi Rejestr Czynności Przetwarzania Danych, w którym inwentaryzuje i monitoruje sposób, w jaki wykorzystuje dane osobowe.

38.3. Rejestr jest jednym z podstawowych narzędzi umożliwiających Symbase S.A. rozliczanie większości obowiązków ochrony danych.

38.4. W Rejestrze, dla każdej czynności przetwarzania danych, którą Symbase S.A. uznała za odrębną dla potrzeb Rejestru, Symbase S.A. odnotowuje co najmniej:

- a) nazwę czynności;
- b) cel przetwarzania;
- c) opis kategorii osób;
- d) opis kategorii danych;
- e) podstawę prawną przetwarzania, wraz z wyszczególnieniem kategorii uzasadnionego interesu Symbase S.A., jeśli podstawą jest uzasadniony interes;

symbase

- f) sposób zbierania danych;
- g) opis kategorii odbiorców danych (w tym przetwarzających);
- h) informację o przekazaniu poza EOG;
- i) ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków ochrony danych.

39. ZGŁOSZENIE NARUSZEŃ

- 39.1.** Symbase S.A. stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych organowi nadzoru w terminie 48 godzin od ustalenia naruszenia.
- 39.2.** Za naruszenie ochrony danych osobowych uznaje się naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem:
- a) Zniszczenia;
 - b) utracenia;
 - c) zmodyfikowania;
 - d) nieuprawnionego ujawnienia;
 - e) nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
- 39.3.** Do zdarzeń niebezpiecznych mogących skutkować incydem naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych zalicza się w szczególności następujące sytuacje:
- a) stwierdzenie obecności osoby nieuprawnionej w obszarze przetwarzania danych osobowych;
 - b) nieuprawniony dostęp do zbioru danych lub pomieszczenia, w którym jest przetwarzany, np. zmiana ułożenia kolejności dokumentów, otwarte drzwi lub meble biurowe, nietypowe ustawienie sprzętu lub pojawienie się nowych dokumentów;
 - c) niewłaściwy stan urządzenia, zawartość zbioru danych osobowych, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej wskazujące na naruszenie zabezpieczeń tych danych;
 - d) zniszczona szafa z dokumentami, brak nośników informacji, zalane lub w inny sposób uszkodzone pomieszczenie lub jego część, brak lub uszkodzenie sprzętu komputerowego itp.;
 - e) brak dostępu do zawartości zbioru danych – zbiór istnieje, lecz nie można go otworzyć;
 - f) zmieniona zawartość zbioru, niepoprawna treść, postać, data, różnica w danych itp.;
 - g) różnica funkcjonowania systemu, a w szczególności wyświetlania komunikatów i informacji o błędach oraz nieprawidłowościach w wykonywaniu operacji;
 - h) zniszczenie lub próby zniszczenia, w sposób nieautoryzowany danych ze zbioru lub danych systemowych;
 - i) zmiana lub utrata danych zapisanych na kopiach awaryjnych lub zapisach archiwalnych;

- j) nieskuteczne niszczenie nośników informacji zawierających dane osobowe (nośniki elektroniczne, wydruki papierowe), umożliwiające ponowny ich odczyt przez osoby nieuprawnione;
 - k) nielegalne logowanie do systemu lub włamania do systemu, zmienione oprogramowanie systemu, stwierdzone przez użytkownika po przerwie w przetwarzaniu danych.
- 39.4.** Współpracownik, który stwierdzi lub podejrzewa wystąpienie zdarzenia niebezpiecznego zobowiązany jest do:
- a) niezwłocznego poinformowania o tym fakcie swojego przełożonego, administratora IT oraz prawnika i ewentualnie – administratora w przypadku, gdy zdarzenie dotyczy danych osobowych przetwarzanych w ramach powierzenia;
 - b) zaprzestania pracy w systemie informatycznym lub zbiorze danych do momentu otrzymania od administratora decyzji o możliwości wznowienia pracy;
 - c) powstrzymania się od samodzielnej identyfikacji i usuwania zagrożeń;
 - d) udokumentowania wszelkich komunikatów i objawów świadczących o naruszeniu bezpieczeństwa.
- 39.5.** Symbase S.A. nie zgłasza naruszenia ochrony danych osobowych, jeżeli jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
- 39.6.** Jeżeli Symbase S.A. nie zawiadomi organu nadzorczego w terminie 72 godzin, to do zgłoszenia załącza wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.
- 39.7.** W sytuacji, gdy Symbase S.A. działa jako Processor, to bez zbędnej zwłoki informuje administratora danych osobowych o naruszeniu.
- 39.8.** Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych zawiera co najmniej:
- a) opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazuje kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - b) oznaczenie punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
 - c) opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - d) opis środków zastosowanych lub proponowanych przez Symbase S.A. w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
- 39.9.** Jeżeli Symbase S.A. nie może udzielić wyżej wskazanych informacji w tym samym czasie, udziela je sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
- 39.10.** Symbase S.A. dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.
- 39.11.** Dokumentacja jest prowadzona w taki sposób, żeby umożliwić organowi nadzorczemu weryfikowanie przestrzegania wyżej wskazanych zasad.

40. ZAWIADAMIANIE OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, O NARUSZENIU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

symbase

- 40.1.** Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Symbase S.A. bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.
- 40.2.** Zawiadomienie, o którym mowa powyżej, jasnym i prostym językiem opisuje charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiera przynajmniej niżej wskazane informacje:
- oznaczenie punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
 - opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - opis środków zastosowanych lub proponowanych przez Symbase S.A. w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
- 40.3.** Zawiadomienie, o którym mowa powyżej, nie jest wymagane, w następujących przypadkach:
- Symbase S.A. wdrożyła odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych;
 - Symbase S.A. zastosowała następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą;
 - wymagałoby ono niewspółmiernie dużego wysiłku. W takim przypadku wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, zostają poinformowane w równie skuteczny sposób.

41. PROCEDURY NA WYPADEK KONTROLI ORGANU NADZORCZEGO

W przypadku pojawienia się w Symbase S.A. pracowników organu nadzorczego należy podjąć następujące działania:

- osoba, która pierwsza będzie miała kontakt z pracownikami urzędu powinna zawiadomić Administratora. Zawiadomienie osób odpowiedzialnych powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki;
- należy również poinformować prawnika współpracującego ze Symbase S.A. o kontroli;
- następnie należy zweryfikować tożsamość osób, które pojawiły się w Symbase S.A. jako pracownicy Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Należy poprosić takie osoby o legitymację lub ewentualne pisemne upoważnienie;
- należy udostępnić pracownikom Urzędu Ochrony Danych Osobowych wymaganą dokumentację, umożliwić przeprowadzenie kontroli, udostępnić pomieszczenia, budynki.

42. ZMIANA POLITYKI I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 42.1.** Symbase S.A. okresowo sprawdza czy nie zachodzi konieczność wprowadzenia zmian w Polityce.

symbase

- 42.2.** W przypadku zidentyfikowania potrzeby wprowadzenia zmian w Polityce, Symbase S.A. bez zbędnej zwłoki wprowadza odpowiednie zmiany i informuje o tym współpracowników.
- 42.3.** Symbase S.A. informuje, że naruszenie zasad określonych w Polityce może być podstawą rozwiązania stosunku współpracy bez wypowiedzenia z osobą, która dopuściła się naruszenia.

Administrator

symbase

43. Załączniki

Załącznik 1 - wzór polecenia i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik 2 - wzór oświadczenia upoważnionego do zachowania poufności

Załącznik 3 - wzór zgody ogólnej na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik 4 – wzór obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO

Załącznik 5 – wzór obowiązku informacyjnego realizowanego wobec pracowników

Załącznik 6 – wzór obowiązku informacyjnego realizowanego art. 14 RODO

Załącznik 7 – wzór pisma informującego, że Symbase S.A. nie przetwarza danych osobowych

Załącznik 8 – wzór pisma informującego, że Symbase S.A. przetwarza dane osobowe

Załącznik 9 – wzór pisma informującego, o przedłużeniu terminu na udzielenie informacji

Załącznik 10 – wzór protokołu sprostowania lub uzupełnienia danych

Załącznik 11 – wzór odpowiedzi w zakresie sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych

Załącznik 12 – wzór pisma informującego odbiorców, którym ujawniono dane o sprostowaniu bądź uzupełnieniu danych osobowych

Załącznik 13 – wzór pisma informującego o braku podstaw do realizacji praw do bycia zapomnianym

Załącznik 14 – wzór protokołu potwierdzającego usunięcia danych osobowych

Załącznik 15 – wzór pisma informującego o realizacji prawa do bycia zapomnianym

Załącznik 16 – wzór pisma informującego odbiorców danych o realizacji prawa do bycia zapomnianym

Załącznik 17 – wzór informacji, iż nie zachodzą podstawy do ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik 18 – wzór protokołu potwierdzającego wykonanie czynności w celu ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik 19 – wzór pisma informującego osobę, której dane dotyczą o ograniczeniu przetwarzania danych osobowych

Załącznik 20 – wzór pisma informującego o zaprzestaniu ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik 21 – wzór pisma informującego odbiorców, którym ujawniono dane o ograniczeniu przetwarzania danych osobowych

Załącznik 22 – wzór pisma informującego o braku podstaw do przenoszenia danych osobowych

Załącznik 23 – wzór pisma informującego o realizacji prawa do przenoszenia danych osobowych

symbase

Załącznik 24 – wzór listy sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych

Załącznik 25 – wzór protokołu zniszczenia sprzętu

Załącznik 26 – wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką

Załącznik 27 – wzór oświadczenia współpracownika o zapoznaniu się z Polityką

Załącznik 1 - wzór polecenia i upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

POLECENIE I UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator danych w **Symbase S.A. z siedzibą w Robakowie**, przy ul. Firmowej 26, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000580706, NIP: 1231194967, REGON: 142030896, na podstawie przepisu art. 29 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), (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) (dalej jako: „**RODO**”),

WYDAJĘ POLECENIE ORAZ UPOWAŻNIA PANIĄ/PANA:

.....

(imię i nazwisko, nazwa stanowiska)

do przetwarzania danych osobowych administrowanych i/lub powierzonych do przetwarzania Administratorowi, w zakresie *wynikającym z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku/danych wskazanych w punktach: prowadzonego przez Administratora rejestru czynności przetwarzania, w postaci papierowej/ elektronicznej oraz w ramach nadanych Panu/Pani dostępu do systemów informatycznych.

Dodatkowo upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w punktach: prowadzonego rejestru kategorii czynności przetwarzania, w wersji papierowej/ elektronicznej i w systemie informatycznym.

Zobowiązana/Zobowiązany jest Pani/Pan przetwarzać dane osobowe, w zakresie i w sposób zgodny z wydanym przez Administratora poleceniem oraz wymaganiami wypełnienia obowiązków służbowych.

Dodatkowo zobowiązuje Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez Administratora polityk, procedur i zasad ochrony danych osobowych. Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuje Panią/Pana do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska Pani/Pan dostęp podczas realizacji obowiązków służbowych lub zadań zleconych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

symbase

Naruszenie ww. obowiązków może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisu art. 107 ustawy o ochronie danych osobowych z 10 maja 2018 roku oraz stanowić będzie ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie przepisu art. 52 Kodeksu pracy. Upoważnienie jest ważne do odwołania albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę łączącej Panią/Pana z Administratorem.

data i podpis

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że znane mi są przepisy w zakresie ochrony danych osobowych obowiązujące u Administratora **Symbase S.A. z siedzibą w Robakowie**, przy ul. Firmowej 26, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000580706, NIP: 1231194967, REGON: 142030896 oraz

1. przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania.
2. zobowiązuję się także do stosowania procedury reagowania na incydenty i naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, która jest mi znana.
3. zobowiązuję się do natychmiastowego informowania Administratora o wszelkich przypuszczeniach niezgodnego przetwarzania danych osobowych u Administratora, także tych związanych z moimi danymi osobowymi.
4. świadoma/świadomy jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym przeze mnie stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia i polecenia do przetwarzania danych osobowych.
5. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, które będę przetwarzać, i sposobów ich zabezpieczenia również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia łączącego mnie z Administratorem danych – Pracodawcą.
6. przyjmuję do wiadomości, że postępowanie sprzeczne z powyższym zobowiązaniem może być uznane za naruszenie przepisów prawa.

data i podpis (imię i nazwisko)

osoby upoważnionej

symbase

Załącznik 3 - wzór zgody ogólnej na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisany/-a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci:

_____ przez **Symbase S.A. z siedzibą w Robakowie**, ul. Firmowa 16, 62-023 Gądki, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000580706, NIP: 1231194967, REGON: 142030896, w celu

_____.

data i podpis (imię i nazwisko)

osoby wyrażającej zgodę

Załącznik 4 – wzór obowiązku informacyjnego z art. 13 RODO

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **Symbase S.A. z siedzibą w Robakowie**, ul. Firmowa 16, 62-023 Gądki, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000580706, NIP: 1231194967, REGON: 142030896.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu _____.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest RODO + PRAWO PRACY/ ZUS – konkretne przepisy _____.
4. Państwa dane mogą być przekazywane do następujących odbiorców lub kategorii odbiorców _____.
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, w każdej chwili mogą Państwo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Przysługuje Państwu prawo do:
 - żądania od administratora dostępu do Państwa danych osobowych oraz uzyskania ich kopii;
 - sprostowania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora;
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres _____ (np. okres przedawnienia roszczenia, okres potrzebny do przechowywania dokumentów księgowych itp.).
9. Podanie danych osobowych jest _____ (wymogiem ustawowym, wymogiem umownym, warunkiem zawarcia umowy).
10. Są Państwo zobowiązani do podania danych osobowych, ponieważ bez nich _____ (np. nie moglibyśmy świadczyć dla Państwa usługi).

data i podpis (imię i nazwisko)

osoby wyrażającej zgodę

Załącznik 5 – wzór obowiązku informacyjnego realizowanego wobec pracowników

Na podstawie przepisu art. 13 ust. 1 i 2 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 jako „**RODO**”, informujemy, że:

1. Administratorem, czyli podmiotem określającym cele i sposoby przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych jest spółka **Symbase S.A. z siedzibą w Robakowie**, ul. Firmowa 16, 62-023 Gądki, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000580706, NIP: 1231194967, REGON: 142030896 (dalej jako: „**Symbase S.A.**”).
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - nawiązania i realizacji umowy (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w szczególności w zakresie prawa pracy i/ lub porozumień zbiorowych, ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwa i higieny pracy, odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zarządzania, planowania i organizacji pracy, równości i różnorodności w miejscu pracy, indywidualnego lub zbiorowego wykonywania praw i korzystania ze świadczeń związanych z zatrudnianiem, a także zakończenia stosunku pracy (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
 - realizacja umów związanych ze stosunkiem pracy, np. **o zakazie konkurencji/ korzystania z samochodu służbowego/ korzystania z telefonu służbowego* (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit b) RODO),
 - podnoszenia Pani/Pana kwalifikacji zawodowych (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
 - zapewnienia dostępu do **pakietów medycznych, rekreacyjno-sportowych, ubezpieczenia grupowego lub indywidualnego* (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. a) i f) RODO),
 - przeprowadzania rekrutacji wewnątrz grupy kapitałowej, w tym w ramach rekrutacji prowadzonych przez różnych pracodawców w ramach jednego przedsiębiorstwa (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. a) i f) RODO),
 - reprezentowanie Pracodawcy przed organami publicznymi lub innymi podmiotami, o ile wynika to z powierzonych Pani/ Panu zadań lub wydanych przez Pracodawcę poleceń (podstawa prawna przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),
 - prowadzonego przez Pracodawcę nadzoru nad terenem firmy i wokół niej, niezbędnego do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia Pracodawcy, optymalizacji procesów produkcyjnych, magazynowych i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w postaci środków technicznych umożliwiających

symbase

rejestrację obrazu i zdarzeń, takich jak: **monitoring wizyjny, system kontroli dostępu do terenu firmy, monitoring alarmowy z rejestracją zdarzeń, monitoring lokalizacyjny w pojazdach z wykorzystaniem kamer, czujników ruchu, systemu czytania kart wejść i wyjść oraz geolokalizacji (np. GPS), lokalizacji za pomocą systemu ...* (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. f) RODO),

- zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania, udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy **poprzez okresowe audyty oraz doraźne kontrole indywidualne przeprowadzane dla służbowych narzędzi elektronicznych (np. komputery, smartfony, tablety) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych pozwalających na wykrywanie wprowadzania przez pracowników na przeglądarce www lub aplikacjach niedozwolonych słów czy treści Pracodawca prowadzi *monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika; kontrolę zainstalowanych aplikacji i odwiedzanych stron WWW na komputerach służbowych* (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,
 - korzystania z pomocy socjalnej w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO – o ile nie zostały one dobrowolnie wskazane jako dane kontaktowe,
 - przetwarzanie prywatnego numeru telefonu i/ lub adresu e-mail (podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit a) RODO) – o ile nie zostały one dobrowolnie wskazane jako dane kontaktowe.
3. Państwa dane mogą być przekazywane do następujących odbiorców lub kategorii odbiorców:
- nasi upoważnieni pracownicy przetwarzający Pani/Pana dane w oparciu o wydane polecenie oraz osoby z nami współpracujące,
 - podmioty, którym Administrator przekazuje dane osobowe, w związku z realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, w tym w szczególności ZUS, US, inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
 - podmioty, którym Administrator przekazuje dane konieczne do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - Pani/ Pana dane kontaktowe i identyfikacyjne, tj. imię i nazwisko, stanowisko, służbowy adres e-mail i numer telefonu; mogą zostać udostępnione organom publicznym, klientom i kontrahentom Administratora w celu umożliwienia realizacji zawartych umów oraz realizacji bieżącej współpracy firm, reprezentacji Pracodawcy w ramach powierzonych Pani/ Panu obowiązków i zadań służbowych poprzez zamieszczenie ich m.in. na imiennych pieczętkach, dokumentach firmowych, stronie internetowej Pracodawcy;
 - podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie umów powierzenia (na podstawie art. 28 RODO), takie jak Benefit Systems, Centrum Medyczne Medicover, i inne podmioty świadczące usługi informatyczne, usługi hostingowe, zewnętrzne biuro rachunkowe, operatorzy

symbase

pocztowi i kurierzy, firmy konsultingowe, które wspierają Administratora w realizacji jego statutowej działalności;

- podmioty upoważnione na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, tytułów wykonawczych,
- organy państwowe w związku z prowadzonym postępowaniem,
- podmioty, którym przekazanie Pani/Pana danych następuje na podstawie Pani/Pana wniosku lub zgody (np. banki, ubezpieczyciele),
- banki, podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie,
- organy państwowe w związku z prowadzonym postępowaniem (Policja, Prokuratura itp.);
- podmioty upoważnione na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, tytułów wykonawczych, np. kancelarie komornicze,
- dostawcy innych usług, w tym prawnych i audytorzy.
- Platformie Facebook, Microsoft TEAMS, empla jeżeli kontaktuje się Pani/ Pan z nami za ich pośrednictwem, np. przez aplikację Messenger, Teams.

4. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/ Pana dane osobowe zawarte w aktach osobowych oraz dokumentacji powypadkowej, ubezpieczeniowej, podatkowej, pozostałej związanej z wykonywaniem umowy o pracę, będą przetwarzane przez okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – 10 lat, dla pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 roku, a w przypadku braku konkretnego przepisu przez okres wynikający z przedawnienia roszczeń + 12 miesięcy kalendarzowych, a w przypadku toczącego się postępowania do 10 lat od jego prawomocnego zakończenia lub do czasu wygaśnięcia roszczeń.

Dane osobowe przetwarzane na podstawie Pani/ Pana zgody będą przetwarzane do czasu jej wycofania lub momentu ustania celu, dla którego były zebrane, w zależności od tego co nastąpi wcześniej.

- dokumentacja związana z kadrami i naganami w aktach osobowych pracownika – do roku,
- dokumentacja związana z wypadkami i chorobami zawodowymi – 10 lat,
- dokumentacja związana z wypadkami śmiertelnymi lub powodującymi inwalidztwo: 25 lat,
- dokumentacja, w której dobrowolnie podała pani/ podał pan dane kontaktowe osoby, którą należy powiadomić o wypadku w pracy: do chwili zakończenia umowy z administratorem – pracodawcą.

5. W związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także z zastrzeżeniem włączy i warunków wskazanych w artykułach 17-21 RODO, prawo do:

- usunięcia danych (bycia zapomnianym) – art. 17 RODO;
- ograniczenie przetwarzania – art. 18 RODO,

symbase

- Informacji o sprostowaniu, usunięciu, ograniczeniu przetwarzania danych osobowych – art. 19 RODO,
 - przenoszenia danych – art. 20 RODO,
 - sprzeciwu wobec przetwarzania – art. 21 RODO;
 - w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem zgody, w tym celu wystarczy skontaktować się z Administratorem pod adresem e-mail: rodo@cfiworld.pl,
 - w przypadku, gdy uzna Pani/ Pan, że Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane przez nas naruszają przepisy dotyczące ich ochrony, przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
 - jest Pani/ Pan zobowiązana/ zobowiązany do podania danych osobowych ze względu na łączącą Panią/ Pana z Administratorem umowę o pracę oraz na korzystanie przez Panią/ Pana, jako pracownika z uprawnień wynikających m.in. z przepisów prawa pracy, w tym w szczególności związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, przysługujących Pani/ Panu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i opieki zdrowotnej oraz przepisów podatkowych.
6. Sposób przetwarza Pani/ Pana danych osobowych przez Administratora;
- Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są w formie papierowej oraz w systemach informatycznych;
 - Dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, co oznacza, że decyzje podejmowane są przez zwierzchników/ lub będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym będzie stosowane będzie profilowanie, którego skutkiem może być,
 - Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych w rozumieniu RODO/ będą przekazywane poza obszar EOG na podstawie ...,
 - Podanie Pani/ Pana danych osobowych jest konieczne i wynika z przepisów prawa pracy. Podanie innych danych, w tym numer telefonu i/ lub adres e-mail, po nawiązaniu stosunku pracy jest dobrowolne.
7. Zbieranie danych osobowych od cudzoziemców
- Z uwagi na obowiązujące przepisy dotyczące legalnego zatrudnienia cudzoziemców, występując o stosowne zezwolenie na pracę, musimy na podstawie obowiązujących przepisów prawa wskazać Pani/ Pana dane osobowe, tak jak:
- imię i nazwisko, data urodzenia, płeć,
 - obywatelstwo, dokument podróży: numer i seria, data wydania i ważności paszportu,
 - nazwa stanowiska pracy, miejsce jej wykonywania, rodzaj pracy,
 - wymiar etatu, wynagrodzenie, czas wykonywania pracy,

symbase

- nazwa podmiotu, dla którego prawa będzie wykonywana,
- numer wizy i okres jej ważności.

Podanie powyższych danych jest obowiązkowe i wynika z obowiązujących przepisów dotyczących zatrudnienia cudzoziemców. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości wystąpienia zezwolenie na pracę, złożenia oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi (w przypadku zatrudniania obywateli Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji lub Ukrainy) i tym samym podpisania umowy. Dane te będą udostępniane urzędowi wojewódzkiemu i/ lub urzędowi pracy.

Jeżeli ma Pani/Pan dodatkowe pytania, może się Pani/ Pan skontaktować z Administratorem, wysyłając e-mail na adres: rodo@cfiworld.pl. Administrator ma prawo zadać Pani/ Panu kilka pytań w celu poświadczenia Pani/ Pana tożsamości.

data i podpis (imię i nazwisko)

osoby wyrażającej zgodę

Załącznik 6 – wzór obowiązku informacyjnego realizowanego art. 14 RODO

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest **Symbase S.A. z siedzibą w Robakowie**, ul. Firmowa 16, 62-023 Gądki, wpisanej do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań - Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000580706, NIP: 1231194967, REGON: 142030896.
2. Administrator przetwarza następujące kategorie Państwa danych osobowych _____.
3. Dane osobowe Administrator pozyskał z następującego źródła _____.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu _____.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest _____.
6. Państwa dane mogą być przekazywane do następujących odbiorców lub kategorii odbiorców _____.
7. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, w każdej chwili mogą Państwo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Przysługuje Państwu prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do Państwa danych osobowych oraz uzyskania ich kopii;
 - b) sprostowania danych osobowych;
 - c) usunięcia danych osobowych;
 - d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora;
 - f) przenoszenia danych;
 - g) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres _____ (np. okres przedawnienia roszczenia, okres potrzebny do przechowywania dokumentów księgowych itp.).
11. Podanie danych osobowych jest _____ (wymogiem ustawowym, wymogiem umownym, warunkiem zawarcia umowy).

Są Państwo zobowiązani do podania danych osobowych, ponieważ bez nich _____ (np. nie moglibyśmy świadczyć dla Państwa usługi).

data i podpis (imię i nazwisko)

osoby wyrażającej zgodę

symbase

Załącznik 7 – wzór pisma informującego, że Symbase S.A. nie przetwarza danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądki

Szanowna Pani/Szanowny Pan

Odpowiedź

na żądanie poinformowania o przetwarzaniu danych osobowych

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że Symbase S.A. nie przetwarza Pani / Pana danych osobowych.

Jednocześnie chcielibyśmy Panią / Pana poinformować, że ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

Podpis

Załącznik 8 – wzór pisma informującego, że Symbase S.A. przetwarza dane osobowe

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądko

Szanowna Pani/Szanowny Pan

Odpowiedź

na żądanie poinformowania o przetwarzaniu danych osobowych

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że Symbase S.A przetwarza Pani / Pana dane osobowe.

CFI World S.A. przetwarza następujące dane osobowe:

- i. _____
- ii. _____
- iii. _____

Przekazujemy Pani / Panu następujące informacje:

- a) Dane osobowe są przetwarzane w celu _____
- b) Przetwarzamy następujące kategorie Pani / Pana danych osobowych _____
- c) Dane osobowe zostały przekazane następującym odbiorcom _____
- d) Dane osobowe zostaną przekazane następującym odbiorcom _____
- e) Okres przechowywania Pani / Pana danych wynosi _____

Jednocześnie chcielibyśmy Panią / Pana poinformować o prawie do żądania od Symbase S.A. jako administratora kopii swych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, jeżeli przetwarzanie nie jest wymagane przez przepis prawa, przeniesienia lub ograniczenia przetwarzania Pani / Pana danych osobowych. Ma Pan / Pani również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, których podstawą przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes administratora danych oraz ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

W załączeniu przesyłam kopię danych podlegających przetwarzaniu.




symbase

Podpis

SYMBASE S.A.
Robakowo, ul. Firmowa 16
62-023 Gądki

(+48) 61 10 10 444
office@symbase-group.com
www.symbase-group.com

NIP: 123-119-49-67
KRS: 0000580706
REGON: 142030896



symbase

Załącznik 9 – wzór pisma informującego, o przedłużeniu terminu na udzielenie informacji

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądko

Szanowna Pani/Szanowny Pan

Odpowiedź

na pismo dotyczące realizacji prawa

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że z uwagi na charakter żądania lub liczbę żądań, nie jesteśmy w stanie udzielić Pani / Panu odpowiedzi w miesięcznym terminie.

W związku z powyższym informujemy Panią / Pana, że termin na udzielenie odpowiedzi zostaje przedłużony o dwa miesiące.

Postaramy się jednak udzielić Pani / Pana odpowiedzi w najszybszym możliwym terminie.

Podpis

Załącznik 10 – wzór protokołu sprostowania lub uzupełnienia danych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Protokół sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych

Na skutek żądania sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych zgłoszonego przez
_____ w dniu _____ r. Symbase S.A.:

- a) sprostowała dane osobowe w taki sposób, że dane _____ zostały zastąpione danymi _____;
- b) uzupełniła dane osobowe o następujące dane osobowe _____ wskazanej osoby.

Podpis

symbase

Załącznik 11 – wzór odpowiedzi w zakresie sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądko

Szanowna Pani/Szanowny Pan

Odpowiedź

na żądanie dotyczące sprostowania lub uzupełnianie danych

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że Symbase S.A. w dniu _____ r. sprostowała niżej wskazane dane osobowe:

- a) _____ zostały zastąpione _____;
- b) _____ zostały zastąpione _____.

Symbase S.A. w dniu _____ r. uzupełnia niekompletne dane osobowe poprzez dodanie niżej wskazanych danych osobowych:

- a) _____;
- b) _____.

Podpis

Załącznik 12 – wzór pisma informującego odbiorców, którym ujawniono dane o sprostowaniu bądź uzupełnieniu danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądko

Szanowna Pani/Szanowny Pan

Informacja

o sprostowaniu bądź uzupełnieniu danych osobowych

Uprzejmi informujemy, że w odpowiedzi zgłoszone Symbase S.A. w dniu _____ przez _____ żądanie, Symbase S.A. sprostowała niżej wskazane dane osobowe:

- c) _____ zostały zastąpione _____;
- d) _____ zostały zastąpione _____.

Symbase S.A. w dniu _____ r. uzupełnia niekompletne dane osobowe poprzez dodanie niżej wskazanych danych osobowych:

- c) _____;
- d) _____.

W związku z tym, że Symbase S.A. ujawniła Państwu dane osobowe wyżej wskazanej osoby, informujemy Państwa o wyżej wskazanym fakcie.

Podpis

symbase

Załącznik 13 – wzór pisma informującego o braku podstaw do realizacji praw do bycia zapomnianym

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądki

Szanowna Pani/Szanowny Pan

Odpowiedź

na żądanie dotyczące prawa do bycia zapomnianym

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że nie zachodzą okoliczności uzasadniające realizację Pani / Pana prawa do bycia zapomnianym.

Wynika to z faktu, że _____.

Jednocześnie chcielibyśmy Panią / Pana poinformować, że ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

Podpis

Załącznik 14 – wzór protokołu potwierdzającego usunięcia danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Protokół usunięcia danych osobowych

Na skutek żądania usunięcia danych osobowych zgłoszonego przez _____ w dniu _____ r. Symbase S.A. usunęła dane osobowe wyżej wskazanej osoby.

Symbase S.A. nie upubliczniła danych osobowych wyżej wskazanej osoby.

Symbase S.A. podjęła rozsądne działania (biorąc pod uwagę również dostępną technologię i koszt realizacji) zmierzające do poinformowania administratorów przetwarzających te dane osobowe, że osoba, której dane dotyczą, żąda, by administratorzy ci usunęli wszelkie łącza do tych danych, kopie tych danych osobowych lub ich replikacje. Symbase S.A. podjęła następujące działania:

- a) _____
- b) _____

Podpis

symbase

Załącznik 15 – wzór pisma informującego o realizacji prawa do bycia zapomnianym

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądko

Szanowna Pani/ Szanowny Pan

Odpowiedź

na żądanie dotyczące prawa do bycia zapomnianym

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że Symbase S.A. zrealizowała Pani / Pana prawo do bycia zapomnianym i niezwłocznie usunęła Pani / Pana dane osobowe.

Podpis

symbase

Załącznik 16 – wzór pisma informującego odbiorców danych o realizacji prawa do bycia zapomnianym

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądkki

Informacja o realizacji prawa do bycia zapomnianym

W odpowiedzi na żądanie _____ do usunięcia danych osobowych zgłoszone Symbase S.A. w dniu _____, Symbase S.A. usunęła dane osobowe dotyczące wskazanej osoby.

W związku z tym, że Symbase S.A. przekazała Państwu dane osobowe wyżej wskazanej osoby, zwracamy się do Państwa, żeby usunęli Państwo wszelkie łącza do tych danych, kopie tych danych osobowych lub ich replikacje.

Podpis

symbase

Załącznik 17 – wzór informacji, iż nie zachodzą podstawy do ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądki

Szanowna Pani/ Szanowny Pan

Odpowiedź

na żądanie dotyczące ograniczenia przetwarzania danych osobowych

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że nie zachodzą okoliczności uzasadniające realizację Pani / Pana prawa do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Wynika to z faktu, że _____.

Jednocześnie chcielibyśmy Panią / Pana poinformować, że ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz do skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

Podpis

SYMBASE S.A.
Robakowo, ul. Firmowa 16
62-023 Gądki

(+48) 61 10 10 444
office@symbase-group.com
www.symbase-group.com

NIP: 123-119-49-67
KRS: 0000580706
REGON: 142030896

Załącznik 18 – wzór protokołu potwierdzającego wykonanie czynności w celu ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2022 r.

**PROTOKÓŁ
potwierdzający ograniczenie przetwarzania danych osobowych**

Na skutek żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych zgłoszonego przez _____ w dniu _____ 2020 r. Symbase S.A. od dnia _____ r. ograniczyła przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyżej wskazanej osoby poprzez podjęcie poniższych czynności:

- a) _____
- b) _____

Podpis

symbase

Załącznik 19 – wzór pisma informującego osobę, której dane dotyczą o ograniczeniu przetwarzania danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16
62-023 Gądki

Szanowna Pani/ Szanowny Pan

**Informacja
o ograniczeniu przetwarzania danych osobowych**

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że Symbase S.A. zrealizowała Pani / Pana prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych i podjęła działania, których skutkiem jest właśnie ograniczenie przetwarzania danych osobowych.

Podpis

symbase

Załącznik 20 – wzór pisma informującego o zaprzestaniu ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16
62-023 Gądki

Szanowna Pani/ Szanowny Pan

Informacja o zakończeniu ograniczenia przetwarzania danych osobowych

Uprzejmie informujemy, że z dniem _____ zakończymy ograniczenie przetwarzania Pani / Pana danych osobowych.

Podpis

SYMBASE S.A.
Robakowo, ul. Firmowa 16
62-023 Gądki

(+48) 61 10 10 444
office@symbase-group.com
www.symbase-group.com

NIP: 123-119-49-67
KRS: 0000580706
REGON: 142030896

symbase

Załącznik 21 – wzór pisma informującego odbiorców, którym ujawniono dane o ograniczeniu przetwarzania danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16
62-023 Gądko

Szanowna Pani/ Szanowny Pan

**Informacja
o ograniczeniu przetwarzania danych osobowych**

Uprzejmie informujemy, że w odpowiedzi na zgłoszone Symbase S.A. w dniu _____ przez _____ żądanie, Symbase S.A. ograniczyła przetwarzanie danych osobowych wyżej wskazanej osoby.

W związku z tym, że Symbase S.A. ujawniła Państwu dane osobowe wyżej wskazanej osoby, informujemy Państwa o wyżej wskazanym fakcie.

Podpis

SYMBASE S.A.
Robakowo, ul. Firmowa 16
62-023 Gądko

(+48) 61 10 10 444
office@symbase-group.com
www.symbase-group.com

NIP: 123-119-49-67
KRS: 0000580706
REGON: 142030896

Załącznik 22 – wzór pisma informującego o braku podstaw do przenoszenia danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2022 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16
62-023 Gądkki

Szanowna Pani/ Szanowny Pan

Odpowiedź na żądanie dotyczące prawa do przenoszenia danych osobowych

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że Symbase S.A. nie może zrealizować Pani / Pana prawa do przenoszenia danych osobowych, ponieważ _____ (*np. nie przetwarza tych danych, przetwarzanie odbywa się w sposób niezautomatyzowany*).

Jednocześnie chcielibyśmy Panią / Pana poinformować, że ma Pani / Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do skorzystania ze środków ochrony prawnej przed sądem.

Podpis

symbase

Załącznik 23 – wzór pisma informującego o realizacji prawa do przenoszenia danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Symbase S.A.

Robakowo ul. Firmowa 16

62-023 Gądki

Szanowna Pani/ Szanowny Pan

Informacja

o realizacji prawa do przenoszenia danych osobowych

W odpowiedzi na Pana / Pani pismo z dnia _____, które dotarło do Symbase S.A. w dniu _____ informujemy, że Symbase S.A. zrealizowała Pani / Pana prawo do przenoszenia danych osobowych. W dniu _____ Pani / Pana dane osobowe zostały przekazane w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego wskazanemu przez Panią / Pana podmiotowi, tj. _____.

Podpis

Załącznik 24 – wzór listy sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Lista sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych

W Symbase S.A. na dzień _____ używany jest następujący sprzęt służący do przetwarzania danych osobowych:

Lp.	Rodzaj sprzętu (komputer, telefon, tablet itp.)	Producent model	Numer seryjny (lub inna informacja umożliwiająca identyfikację)	Posiadacz sprzętu

Podpis

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Protokół

zniszczenia sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych

W dniu _____ w sposób trwały uległ zniszczeniu _____ marki
_____ numer seryjny _____, który to sprzęt służył do przetwarzania danych
osobowych.

Dane, w szczególności dane osobowe na wyżej wskazanym sprzęcie zostały usunięte w taki sposób,
że nie jest możliwy ich odczyt lub odzyskanie w jakikolwiek sposób.

Podpis

symbase

Załącznik 26 – wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Oświadczenie

o zapoznaniu się z treścią

Polityki Ochrony Danych Osobowych i Instrukcją

Ja niżej podpisany / podpisana _____, działając w imieniu spółki _____ - oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Polityką Ochrony Danych Osobowych spółki Symbase S.A. z dnia _____ 2023 r.

Treść Polityki jest dla mnie w pełni zrozumiała.

W imieniu reprezentowanej spółki zobowiązuję się do stosowania zasad i zaleceń wprowadzonych na mocy Polityki.

Podpis

Załącznik 27 – wzór oświadczenia współpracownika o zapoznaniu się z Polityką

Robakowo, dnia _____ 2023 r.

Oświadczenie

o zapoznaniu się z treścią

Polityki Ochrony Danych Osobowych i Instrukcją

Ja niżej podpisany / podpisana _____, będąc współpracownikiem Symbase S.A. oświadczam, że zapoznałem się / zapoznałam się z Polityką Ochrony Danych Osobowych z dnia _____ 2023 r.

Treść Polityki jest dla mnie w pełni zrozumiała.

Zobowiązuję się do stosowania zasad i zaleceń wprowadzonych na mocy Polityki.

Podpis