SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
ul. Boh. Monte Cassino 25
15-873 Białystok
tel. 85 742 03 04
Reg. 000735227, NIP 542 25 45 403

Pieczęć Administratora

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

I. Zakres procedury

1. Niniejsza Procedura dotyczy:
a) prowadzenia rekrutacji;
b) przyjmowania do pracy/współpracy u administratora nowej osoby fizycznej, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia/współpracy (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, kontrakt menedżerski, staż, praktyka).
2. Ilekroć w Procedurze mowa jest o pracowniku, pracy uregulowania te mają odpowiednie zastosowanie również do osób, z którymi administrator współpracuje na innej podstawie niż umowa o pracę, w szczególności chodzi tu o umowy cywilnoprawne, odbywanie praktyk, staży, świadczenie wolontariatu.
3. Powyższe czynności dokonywane są odpowiednio przez Administratora / kierownika danego działu lub dział kadr / osobę prowadzącą sprawy kadrowe u administratora.

II. Rekrutacja

1. W przypadku prowadzenia rekrutacji Administrator w treści ogłoszenia zamieszcza następujące informacje:
   a) Klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych dostosowaną do formy zatrudnienia i rodzaju prowadzonej rekrutacji; (wzór załącznik nr 1b).
   b) Wzory zgód na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych, jakich winni udzielać kandydaci Administratorowi (wzór załącznik nr 1c).
2. Zgody na przetwarzanie danych osobowych mogą być udzielane w formie elektronicznej lub papierowej.
3. Administrator realizuje obowiązek informacyjny względem kandydatów do pracy i udostępnia wzór zgód na przetwarzanie danych osobowych poprzez ich przekazanie w trakcie prowadzonej rekrutacji, np. umieszczenie treści obowiązku informacyjnego na stronie www, w ogłoszeniu o pracę, przesłanie przy użyciu wiadomości e-mail.

III. Warunki dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych

1. Przed dopuszczeniem do pracy, niezależnie od przepisów prawa pracy, Administrator zobowiązany jest zrealizować następujące obowiązki wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych:
a) Zapoznaje osobę z dokumentem *„Polityka Ochrony Danych Osobowych"* w sposób przyjęty w danym zakładzie pracy (wysłanie dokumentu mailem, zapoznanie się na miejscu, szkolenie itp.). Fakt zapoznania się z dokumentacją, osoba potwierdza poprzez złożenie podpisu według wzoru z załącznika nr 1l – kolumna nr 1 w tabeli - potwierdzenie zapoznania się z polityką ochrony danych.

b) Osoba przetwarzająca dane osobowe winna być przeszkolona w zakresie przepisów prawnych oraz wprowadzonych u Administratora zasad dotyczących ochrony danych osobowych co musi zostać potwierdzone zdanym przez nią testem. Szkolenie i test może zostać przeprowadzone osobiście przez IOD lub za pomocą materiałów szkoleniowych oraz testem. Istnieje także możliwość przeszkolenia przy wykorzystaniu informatycznej platformy szkoleniowej https://szkolenia.exlegeiod.pl/ (e-learning). Uczestnictwo w e-szkoleniu zapewni spełnienie obowiązku prawnego, nakazującej aby do przetwarzania danych osobowych były dopuszczone wyłącznie osoby uprzednio przeszkolone z przedmiotowej tematyki. Fakt zapoznania osób przetwarzających dane osobowe z przepisami w zakresie ochrony danych potwierdza załącznik nr. 1d. Fakultatywnie administrator może zastosować załącznik nr. 1 e służący do potwierdzenia odbycia instruktażu oraz zapoznania się z zasadami przetwarzania i ochrony danych osobowych.

c) Danej osobie administrator musi nadać upoważnienie i wydać polecenie w zakresie przetwarzania danych osobowych według wzorów z załączników nr *1ł. (*do danych zwykłych oraz szczególnych). Odwołanie upoważnienia i polecenia według wzoru z załącznika nr 1łł.

d) Przebywanie osób, nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych jest dopuszczalne w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych lub za zgodą Administratora według wzoru z załącznika nr 1m. Unieważnienie zgody według wzoru z załącznika nr 1mm.

e) Fakt zapoznania się z nadanym upoważnieniem i poleceniem osoba potwierdza poprzez złożenie podpisu na formularzu według wzoru z załącznika nr 1l – kolumna nr 3 w tabeli.

f) Dana osoba musi podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1n. Fakt odbioru oświadczenia osoba potwierdza poprzez złożenie podpisu na formularzu według wzoru z załącznika nr *„1l. Ewidencja odbioru oświadczeń"* – kolumna nr 2 w tabeli.

g) Niezależnie od wskazanych wyżej obowiązków, Administrator nadaje upoważnienia lub wyraża zgody realizując zasady obowiązujące w odrębnych procedurach i politykach przyjętych przez Administratora, w szczególności w Procedurze korzystania ze sprzętu IT i systemów .

h) Jeżeli jedyną z możliwych podstawą przetwarzania pewnych danych osobowych w związku z zatrudnieniem jest zgoda pracownika, Administrator przekazuje pracownikowi wzór zgody według wzoru nr 1o lub 1oo.

i) Administrator winny jest zrealizować obowiązek informacyjny względem, odpowiednio, osób zatrudnionych na umowach o pracę, osób współpracujących na umowach cywilnoprawnych lub stażystów czy praktykantów (załącznik 1f-1h do niniejszej procedury, a także przy ZFŚS jeżeli funkcjonuje – załącznik nr 1i. Fakt zapoznania się potwierdza poprzez złożenie podpisu według wzoru z załącznika nr *„1l. Ewidencja odbioru oświadczeń"* (kolumna nr 2 w tabeli).

2. Jeżeli Administrator posiada monitoring winien zapoznać pracownika z klauzulą informacyjną dotyczącą stosowanego monitoringu (art. 13 RODO), wzór załącznik nr 1j. Nadto pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy jest zobowiązany przekazać mu na piśmie informacje, o których mowa w § 6 art. 22 (2) Kodeksu pracy – tj. cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu. Zgodnie z § 3 pkt 2 lit. f) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i polityki społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369 z dnia 2018.12.19) **w części B akt osobowych pracownika winno znajdować się potwierdzenie poinformowania pracownika: o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22(2) § 8 Kodeksu pracy) (wzór potwierdzenia - załącznik nr 1k do Procedury).**

IV. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA (OKRES RETENCJI DANYCH)

1.1. Administrator przechowuje dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1.2. Dokumenty aplikacyjne, w szczególności formularze zgłoszeniowe, CV i listy motywacyjne, są przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych zawartych w tych dokumentach oraz przez okres wynikający z treści obowiązku informacyjnego i udzielonej zgody.

1.3. W przypadku podjęcia decyzji o zniszczeniu dokumentacji:

1.3.1. zniszczenie dokumentacji odbywa się w sposób zapewniający ochronę danych osobowych zawartych w dokumentacji podlegającej zniszczeniu,

1.3.2. dokumentacja podlega usunięciu ze wszystkich nośników na jakich została przekazana; dotyczy to również dokumentów aplikacyjnych przechowywanych na serwerach, dyskach przenośnych i utworzonych kopii zapasowych, jak również wiadomości e-mail, do których załącznikiem jest ta dokumentacja.

1.4. W przypadku podjęcia decyzji o dalszym przechowywaniu dokumentacji, Administrator opiera swoją decyzję na przesłankach legalności., w szczególności:

1.4.1. na przesłance zgody osoby, której dotyczy dana dokumentacja, tj. przechowuje dokumentację w dalszym ciągu przez okres na jaki wyrażona została zgoda osoby, której dotyczy dokumentacja,

1.4.2. w celu ewentualnego ustalania i dochodzenia roszczeń oraz obrony przed nimi lub w innych celach wynikających z odrębnych przepisów, tj. przechowuje przekazaną dokumentację nie dłużej niż przez okres przedawnienia roszczeń lub wynikający z innych przepisów.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Ks. Jana Twardowskiego
w Białymstoku

mgr Halina Puchalska

data i podpis administratora