

# ILONA PRZETACZNIK



**PAKIET  
RODO MUST HAVE  
DLA MAŁYCH FIRM**

# DOKUMENTACJA RODO MUST HAVE DLA MAŁYCH FIRM - WPROWADZENIE

*Dziękuję Ci za zakup PAKIETU RODO MUST HAVE dla Małych Firm!*

*Możesz być pewny, że ten trudny temat uprościłam w najbardziej możliwy sposób. Aby ułatwić Ci kompletowanie dokumentacji, stworzyłam niniejszego e-booka. Krok po kroku wyjaśniam w nim co i gdzie należy wpisać. Mamy nadzieję, że moje wskazówki sprawią, że od dnia dzisiejszego Twój Biznes wejdzie w nową rzeczywistość prawną bez większych problemów!*

**Wszystkiego Legalnego!**

**Radca Prawny Ilona Przetacznik**

**– Managerka Umów & RODO**

**[www.managerkaumow.pl](http://www.managerkaumow.pl)**

## SPIS TREŚCI

INFORMACJA O AUTORCE PAKIETU .....	4
WSTĘP .....	5
PAKIET RODO MUST HAVE .....	7
KROK 1 - Czym jest RODO? .....	7
KROK 2 - Jakie dane osobowe przetwarzasz w swojej firmie? .....	7
KROK 3 - Uzupełnij REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA.....	9
KROK 4 - Uzupełnij POLITYKĘ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH .....	9
KROK 5 - Uzupełnij INSTRUKCJĘ ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM oraz REJESTR KONT, OSÓB I SYSTEMÓW .....	10
KROK 6 - Wypełnij ANALIZĘ RYZYKA .....	12
KROK 7 - Zrób plan na wypadek problemów – naruszenia .....	12
KROK 8 - RODO a Twoi Klienci .....	13
KROK 9 - Realizacja praw RODO przez inne osoby i udostępnianie danych .....	13
KROK 10 – TABLICA INFORMACYJNA : BONUS w PAKIECIE RODO MUST HAVE .....	14
DODATEK – PAKIET STRONA WWW WIZYTÓWKA .....	14
PAKIET RODO PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK.....	16
KROK 1 - Zapoznaj z RODO swoich pracowników, uzupełnij dokumentację .....	16
KROK 2 - Podpisz stosowne umowy z firmami zewnętrznymi .....	18
KROK 3 - DEKALOG OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH – BONUS W PAKIECIE RODO PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK.....	19
DODATKOWE INFORMACJE .....	20

## INFORMACJA O AUTORCE PAKIETU

Ilona Przetacznik – radca prawny, project manager i lean leader.

Uczy małe firmy i biznesy online, na co zwrócić uwagę podpisując umowy oraz pokazuje legalną stronę ich prowadzenia.

Bez zbędnego "ą - ę" szerzy wiedzę o RODO, m.in. poprzez bezpłatne LIVE'y #LegalnaKawa na swoim fanpage Managerka Umów. Prowadzi konkretne szkolenia i warsztaty. Zarządza blogiem [www.managerkaumow.pl](http://www.managerkaumow.pl), grupą # Legalny Biznes Online, oraz RODO – grupa wsparcia dla Małych i Średnich Firm na Facebooku. Działa pro bono w Fundacji Prawo dla Mam.



Więcej o doświadczeniu zawodowym Ilony Przetacznik możesz przeczytać na LinkedIn tutaj: <https://www.linkedin.com/in/ilona-przetacznik-contracts/>

---

**Stworzyłam dla Ciebie całą dokumentację RODO MUST HAVE, którą możesz znaleźć w Pakiecie.**

**Wiem, że jest to naprawdę solidna baza, która – mam nadzieję – będzie dla Ciebie ogromnym ułatwieniem w legalnym prowadzeniu biznesu zgodnego z RODO! Chciałabym, żebyś przestał się już zamartwiać, że nic nie zrobiłeś w związku z RODO.**

**Pakiet MUST HAVE to pakiet odpowiedni dla spóźnialskich, zabieganych, tych, którzy uważają, że RODO jest niepotrzebne, ale przede wszystkim dla tych, którzy nie chcą wydawać tysięcy złotych na indywidualne wdrożenie, bo mogą poświęcić trochę swojego czasu i zrobić coś w temacie RODO samodzielnie.**

**W końcu Ty znasz swój biznes najlepiej i zadbaj o niego oraz o swoich Klientów!**

**Do dzieła!**

**Ilona Przetacznik**

## WSTĘP

Ten E-book dotyczy 2 pakietów: **PAKIET RODO MUST HAVE + DODATEK: PAKIET STRONA WWW WIZYTÓWKA** (jako jedna opcja) oraz **PAKIET RODO PRACOWNIK/ WSPÓŁPRACOWNIK** (jako osobna opcja).

**Jeśli kupiłeś jedynie Pakiet RODO PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK przejdź od razu do tego rozdziału.**

W tym e-booku znajdziesz szczegółową instrukcję – jak wdrożyć RODO w swojej firmie krok po kroku i jak mieć w firmie to, co najważniejsze! Będę operować nazwami, ale przede wszystkim numerami poszczególnych dokumentów. Każdy plik, który otrzymujesz w ramach pakietu, ma swój numer, np. „2”. W poniższej instrukcji będę po kolei tłumaczyć znaczenie poszczególnych dokumentów i odsyłać Cię do nich właśnie przy pomocy numerków.

Większość dokumentów z pakietu jest w 3 wersjach:

- ➔ **pliku Word (1)** – oryginalny dokument z komentarzami i instrukcjami Ilony Przetacznik – te pliki oznaczone zostały jako: „z komentarzami” – jeśli chcesz przygotować dokumentację na komputerze, a następnie wydrukować, skorzystaj z tych wersji,
- ➔ **pliku Word (2)** – to samo, ale ładniejsze graficznie, bez komentarzy – tej wersji możesz użyć, jeśli nie masz czasu kasować komentarzy zawartych w wersji powyżej – ta wersja nie była niezbędna – używałam jej do tworzenia plików pdf z kolejnego punktu – postanowiłam zostawić, gdyby części osób było w ten sposób wygodniej – te pliki są oznaczone zwykle: „do edycji – czysty”,
- ➔ **pliku PDF** - stworzyłam go z myślą o dwóch grupach osób – tych, które nie posiadają Worda i korzystają np. z Open Office, co rodzi pewne ryzyko „rozjechania się” treści (w takiej sytuacji skorzystaj ze wzoru w pdf i popraw dokument oraz o osobach, które nie czują się mocne w kwestiach technicznych i chcą po prostu wydrukować materiały i wypełnić je ręcznie.

Wypełnianie ręczne nie jest dobrym rozwiązaniem w przypadku niektórych dokumentów – czasami trzeba coś wykreślić lub wybrać jeden z dwóch punktów. Podsumowując: lepiej zrobić to na komputerze, ale jeśli nie masz takiej możliwości, możesz poratować się plikami pdf.



## PRAWA AUTORSKIE

Pamiętaj o tym, że cały PAKIET RODO jest objęty prawami autorskimi.

Egzemplarz, który kupiłeś, jest przeznaczony wyłącznie do użytku w Twojej firmie, w jednej działalności.

Nie możesz go nikomu odsprzedać ani udostępniać bez zgody autorki.

NOTA PRAWNA: Informacje zamieszczone w niniejszym e-booku oraz w Pakiecie RODO dla Małych Firm nie mogą zostać uznane za poradę prawną w indywidualnej sprawie. Treści te mają charakter wyłącznie informacyjny i służą do samodzielnego wdrożenia i dostosowania do swojej sytuacji, a autorka Pakietu RODO nie ponosi odpowiedzialności z tytułu powstania jakichkolwiek szkód, wynikających lub będących w związku z jakimikolwiek treściami w nim zamieszczonymi. W każdym przypadku, osoby zainteresowane uzyskaniem informacji związanych z treściami zawartymi w Pakiecie RODO i dostosowaniem go do swojej indywidualnej sytuacji powinny zasięgnąć porady prawnika. Jakiegokolwiek treści zawarte w Pakiecie RODO są aktualne na dzień ich zamieszczenia. **Treści udostępnione w Pakiecie RODO nie mogą być bez pisemnej zgody Ilony Przetacznik wykorzystywane w celach publicznych lub komercyjnych.**

## PAKIET RODO MUST HAVE

### KROK 1 - Czym jest RODO?

Aby wdrożyć RODO, musisz najpierw dowiedzieć się co oznacza ten skrót i z jakimi obowiązkami się wiąże. Szczegółowe opracowanie na ten temat pojawiło się na blogu Managerka Umów: <https://managerkaumow.pl/kogo-dotyczy-rod-a-kogo-nie/>.

Zapoznaj się również z kluczowymi zasadami, o których musisz pamiętać w kontekście RODO:

- ➔ Mając firmę z pewnością przetwarzasz jakieś dane osobowe, a w związku z tym musisz je chronić! Są to dane pracowników, kontrahentów, klientów, subskrybentów itp.
- ➔ Co do zasady, jako Administrator odpowiadasz za wszelkie naruszenia! Poza wysokimi karami pieniężnymi możesz zostać pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej (konieczność zapłacenia komuś odszkodowania) albo karnej (nawet ograniczenie wolności).

O karach mówiłam więcej na blogu tutaj: <https://managerkaumow.pl/rod-a-jakie-kary-ci-groza-i-czy-trzeba-sie-bac/>

### KROK 2 - Jakie dane osobowe przetwarzasz w swojej firmie?

W RODO chodzi o ochronę danych osobowych m.in. Twoich klientów, pracowników i współpracowników czy kontrahentów. Żeby móc właściwie chronić dane, musisz zastanowić się nad tym, z jakimi danymi masz do czynienia w swojej codziennej pracy.

W pierwszej kolejności, wypełnij dokument **numer 1 –Lista kontrolna - pomocnicze pytania audytowe – identyfikacja danych osobowych**. Znajduje się w nim wiele przykładów, które pomogą Ci w zidentyfikowaniu danych osobowych i tego, co się z nimi dzieje w Twojej firmie. Następnie, na podstawie Twoich odpowiedzi, wypełnij tabelkę **numer 1A – Identyfikacja danych osobowych**.

Skasuj przykładowe dane, które tam znajdziesz i wpisz własne. Chodzi o to, żeby w jednym miejscu zgromadzić informacje na temat wszystkich rodzajów danych, z którymi masz do czynienia w swojej codziennej pracy. To bardzo pomoże Ci w wypełnianiu kolejnych dokumentów. Samodzielnie musisz zidentyfikować, gdzie i jakie dane przetwarzasz - Ty najlepiej znasz swój własny biznes!

Dane, jakie możesz przetwarzać w swoim biznesie to na przykład:

- ➔ dane klientów, znajdujące się w kalendarzu papierowym, w telefonie, elektronicznej bazie danych, systemie mailingowym, systemie do wysyłki newslettera, systemie do zarządzania firmą, na Facebooku i w innych mediach społecznościowych, jeżeli przenosisz je do własnych zasobów, itp.,
- ➔ dane dostawców,
- ➔ dane subskrybentów,
- ➔ dane pracowników,
- ➔ dane osób zainteresowanych pracą u Ciebie, przekazywane podczas rekrutacji,
- ➔ dane z organizowanych konkursów,
- ➔ dane osób wykonujących dla Ciebie zlecenia itd.

Uzupełnioną tabelkę, wydrukuj i dołącz do swojej dokumentacji RODO.

**WSKAZÓWKA:** wszędzie gdzie piszę o „dołączeniu dokumentów do dokumentacji RODO” mam na myśli:

- ➔ wydrukowanie (i podpisanie, jeśli to konieczne) dokumentu i umieszczenie go w teczce/segregatorze, w którym znajdują się wszystkie dokumenty RODO,
- ➔ pozostawieniu kopii dokumentu na komputerze/pendrive firmowym w specjalnie oznaczonym folderze.

Z drukiem i podpisywaniem dokumentów najlepiej wstrzymać się do momentu, w którym uzupełnisz już na komputerze wszystkie pliki.

Wszystkie dokumenty w pewien sposób odnoszą się do siebie wzajemnie, nie jest więc możliwe opracowanie instrukcji “KROK PO KROKU”, która ustali prostą ścieżkę wypełniania - czasami będziesz musiał do czegoś wrócić, zerknąć, zweryfikować.

Ustalona przeze mnie kolejność jest najprostsza i najwygodniejsza z możliwych, ale mimo wszystko drukowanie najlepiej zostawić sobie na koniec - tym bardziej, że niektóre dokumenty są naprawdę obszerne.

Warto również dodać, że niektóre dokumenty to tylko wzory - szablony, które przydadzą Ci się dopiero w momencie, gdy wydarzy się konkretna sytuacja, np. gdy dojdzie do naruszenia ochrony danych osobowych. Dopiero wtedy korzystasz z opisanych procedur i wypełniasz wskazane dokumenty.

Oczywiście, przepisy nie narzucają obowiązku drukowania dokumentów i trzymania ich w segregatorze. Ja jednak zalecam zawsze mieć 2 kopie – jedną papierową, a drugą elektroniczną, uzupełniane na bieżąco. W treści niektórych dokumentów, napisane jest, że np. Polityka bezpieczeństwa dostępna jest w wersji papierowej do wglądu w siedzibie firmy. Jest to potrzebne, żeby pracownicy zapoznali się z jej treścią. Dotyczy to też innych dokumentów. Myślę więc, że dużym ułatwieniem (także podczas ewentualnej kontroli) będzie posiadanie wersji papierowej dokumentacji RODO MUST HAVE.



## KROK 3 - Uzupełnij REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA

**REJESTR CZYNNOŚCI PRZETWARZANIA**, oznaczony numerem **2**, to podsumowanie dotychczasowych informacji. Nie jest dokumentem obowiązkowym, jednakże zalecanym przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako jeden z najważniejszych. Jeśli nie chcesz robić żadnej dokumentacji – zrób chociaż właśnie Rejestr Czynności Przetwarzania. W gotowej tabelce znajdziesz dużo przykładów, dodatkowo masz już w rękach uzupełnione przez siebie dokumenty - z tym zestawem uzupełnienie Rejestru nie powinno stanowić problemu.

Zidentyfikowanie danych osobowych w Twojej firmie (którego dokonałeś w kroku 1 i 2) powinno pokazać Ci jakie wykonujesz czynności na danych osobowych. Wypisz je w Rejestrze.

Uzupełniając dalsze dokumenty, mogą przyjść Ci do głowy jeszcze inne przykłady. Wróć wtedy do Rejestru Czynności. Ten dokument wydrukuj na samym końcu i ciągle miej na uwadze jego uzupełnienie.

W Rejestrze nie wypisujesz każdej czynności, jaką wykonujesz na danych osobowych w ciągu codziennej pracy! Wypełniasz go, *de facto*, jeden raz. Uzupełniasz dopiero wtedy, gdy pojawi się u Ciebie jakiś nowy rodzaj czynności, którego wcześniej nie było.

**WAŻNE!** Pamiętaj, że rejestr, podobnie jak inne dokumenty powinien być na bieżąco aktualizowany. Możesz go przechowywać na komputerze firmowym lub wydrukować i dołączyć do papierowej dokumentacji RODO.

## KROK 4 - Uzupełnij POLITYKĘ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Jesteś już przygotowany do tworzenia dokumentacji RODO! Otwórz plik oznaczony numerem **7 - POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH** - to jeden z najważniejszych punktów w Twojej dokumentacji RODO.

1. W tym dokumencie musisz uzupełnić puste miejsca - przy każdej „dziurze” znajdziesz komentarz z informacją, co należy wpisać.
2. W wielu przypadkach będą to po prostu dane Twojej firmy.
3. W tym dokumencie znajdziesz również 2 tabelki, które musisz uzupełnić samodzielnie. Skasuj przykłady i uzupełnij zgodnie z sytuacją Twojej firmy. W uzupełnieniu tych tabel pomoże Ci tabelka oznaczona numerem **1 i 1A**, którą uzupełniałeś w **KROKU 2**.

4. W POLITYCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH znajdziesz również odniesienia do innych dokumentów z pakietu - te dokumenty omówimy w kolejnych krokach (załączniki).

Po uzupełnieniu polityki skasuj komentarze z marginesu (prawy przycisk myszy -> usuń komentarz), wydrukuj dokument i dołącz go do swojej dokumentacji RODO. Z treścią polityki, powinieneś również zapoznać swoich pracowników, jeśli ich posiadasz. Do tego tematu jeszcze wrócę. Komentarze w kolejnych dokumentach usuwaj w ten sam sposób.

## KROK 5 - Uzupełnij INSTRUKCJĘ ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM oraz REJESTR KONT, OSÓB I SYSTEMÓW

System informatyczny brzmi trochę enigmatycznie. Zgodnie z definicją w dokumencie 7:

**System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych.

W praktyce, jeśli posiadasz firmowy komputer, tablet lub smartfon, na którym są umieszczone dane osobowe klientów lub na którym np. logujesz się do programu do zarządzania firmą, albo też zapisujesz cokolwiek w różnych excelach, masz do czynienia z systemem informatycznym – wówczas musisz uzupełnić i wdrożyć **INSTRUKCJĘ ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM** - dokument oznaczony numerem 8.

Znajdziesz w nim niemal wszystko, co powinno zostać zrobione w firmie, która przetwarza dane osobowe. Pamiętaj, że w RODO sam decydujesz o tym, które zabezpieczenia są Twoim zdaniem wystarczające. Jeśli uznasz, że nie masz zamiaru czegoś wdrażać, wykreśl odpowiednie punkty zgodnie z instrukcjami na marginesie. W przypadku kontroli możesz np. dostać zalecenia, że jednak powinny zostać u Ciebie wdrożone pozostałe środki. To jeszcze nie jest tragedia. Problem może powstać w przypadku, w którym z Twojej firmy „wyciekną” dane wrażliwe klientów (jeśli je przetwarzasz). W takiej sytuacji lepiej zabezpieczyć się wdrażając wszystkie możliwe w Twoim biznesie środki ochrony (niekoniecznie wszystkie z listy), aby móc udowodnić, że zrobiłeś wszystko, żeby odpowiednio chronić dane.

Może się okazać, że w niektórych sprawach zawartych w Instrukcji będziesz potrzebować pomocy informatyka, np. instalacja certyfikatu SSL na firmowej domenie. W komentarzu na marginesie znajdziesz wskazówki jak zaplanować współpracę z taką osobą, żeby wszystko zostało zrobione tak, jak należy.

Współpraca z informatykiem jest zalecana. Ty wiesz w jaki sposób chcesz zabezpieczyć dane osobowe, bo w Twojej opinii (jako Administratora) będzie to zabezpieczenie wystarczające, a on może doradzić Ci, jakie narzędzia będą do tego najlepsze. A później je u Ciebie zainstaluje.

Po wypełnieniu Instrukcji, wypełnij również **REJESTR KONT OSÓB I SYSTEMÓW PRZETWARZAJACYCH DANE OSOBOWE** oznaczony numerem 9. Stanowi on pewne podsumowanie osób i aplikacji stosowanych przez Ciebie w firmie. Jego prowadzenie ułatwi Ci również bieżące „dopisywanie” kolejnych osób czy aplikacji, z których korzystasz.

### Podsumowując

Wypełnij INSTRUKCJĘ ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM - w komentarzach na marginesie znajdziesz wszystkie wskazówki, a następnie skasuj komentarze, wydrukuj, podpisz i dołącz do swojej dokumentacji RODO.

Żeby lepiej zrozumieć niezbędne zabezpieczenia albo inne informacje, o których jest mowa w INSTRUKCJI ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM, zalecam Ci skontaktowanie się z informatykiem. Chyba że sam znasz się na tym wystarczająco.



## KROK 6 - Wypełnij ANALIZĘ RYZYKA

Kolejny ważny dokument to **ANALIZA RYZYKA DLA PRAW I WOLNOŚCI PODMIOTÓW DANYCH**, oznaczony numerem **3**. Analiza ryzyka jest pewnym podsumowaniem tego, co robiliśmy do tej pory, choć niewykluczone, że po jej zrobieniu wrócisz do poprzednich dokumentów i naniesiesz w nich drobne zmiany.

W skrócie chodzi o to, żebyś przyjrzał się wszystkim sytuacjom, w których przetwarzasz dane osobowe (tabelka **1A**) i zastanowił się, w jakich sytuacjach te dane mogłyby się dostać w niepowołane ręce lub ulec zniszczeniu. Po takiej analizie ryzyka należy zapisać, w jaki sposób możesz ograniczyć takie ryzyko. W pliku z analizą ryzyka (dokument **3**) znajdziesz sporo przykładów. W wielu sytuacjach nie będziesz pewnie musiał wprowadzać znaczących zmian - omawiam właściwie najpopularniejsze zagrożenia, z którymi możesz mieć do czynienia w swojej pracy.

Samodzielnie musisz ocenić prawdopodobieństwo, skutek i ryzyko. Szczegółowe instrukcje, komentarze i legendę znajdziesz w dokumencie więc nie powinno sprawić Ci to większych problemów.

Wypełnij ten dokument zgodnie ze swoją sytuacją, jak zwykle skasuj komentarze, wydrukuj, podpisz i dołącz do swojej dokumentacji RODO. Jeśli w wyniku analizy ryzyka doszedłeś do wniosku, że trzeba coś zmienić we wcześniejszych dokumentach, zrób to.

## KROK 7 - Zrób plan na wypadek problemów – naruszenia

W plikach o numerach: **4, 5, 5A i 6**, znajdziesz „pakiet kryzysowy”. Miejmy nadzieję, że nigdy Ci się nie przyda, niemniej jednak, jeśli w Twojej firmie dojdzie do jakichkolwiek naruszeń w zakresie ochrony danych osobowych, musisz być na taką sytuację przygotowany.

Są to jedne z najważniejszych elementów dokumentacji RODO według Prezesa UODO.

- ➔ **6 - INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA INCYDENTU ZWIĄZANEGO Z NARUSZENIEM ZASAD OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH** - z tym dokumentem musisz zapoznać się Ty, Twoi pracownicy i inne osoby upoważnione - znajdziesz tam dokładne instrukcje co zrobić, jeśli dojdzie do naruszenia ochrony danych osobowych,
- ➔ **5 - ZGŁOSZENIE INCYDENTU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH** - przyda się, w przypadku, w którym będziesz musiał/a zgłosić takie naruszenie - w pliku o numerze 6 znajdziesz informację, kiedy trzeba to zrobić,
- ➔ **4 - REJESTR NARUSZEŃ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH** - tu wpisujesz wszystkie naruszenia, niezależnie od tego, czy była potrzeba ich zgłaszania do Prezesa UODO, czy nie.

## KROK 8 - RODO a Twoi Klienci

Pierwszą ważną rzeczą związaną z RODO, z punktu widzenia Twoich Klientów, są zgody na przetwarzanie danych osobowych (jeśli są konieczne) oraz klauzula informacyjna. W plikach oznaczonych cyfrą **11 i 12** znajdziesz wzory obowiązku informacyjnego wraz z komentarzami. Treść takiego obowiązku powinna zostać udostępniona Klientowi do zapoznania się z nim zanim dojdzie do przetwarzania jego danych osobowych.

W Pakiecie RODO MUST HAVE znajdziesz obowiązek informacyjny:

- ➔ w związku z wykonaniem usługi / umowy (**12**),
- ➔ w związku z wysyłaniem e-maili.

Treści klauzul informacyjnych musisz dostosować do swojej sytuacji. Przeczytaj je, przeanalizuj moje komentarze i skasuj te zdania, które nie są potrzebne.

## KROK 9 - Realizacja praw RODO przez inne osoby i udostępnianie danych

Musisz pamiętać również o Tym, że RODO daje Twoim klientom dodatkowe prawa, np. prawo do usunięcia lub przeniesienia danych. W pliku oznaczonym numerem **10** znajdziesz wskazówki jak postępować w następujących przypadkach:

- ➔ udostępnianie danych osobowych na żądanie osoby, której dotyczą oraz na żądanie innego podmiotu,
- ➔ sprostowanie danych osobowych na żądanie osoby, której dotyczą,
- ➔ usunięcie danych osobowych na żądanie osoby, której dotyczą,
- ➔ ograniczenie przetwarzania danych osobowych na żądanie osoby, której dotyczą,
- ➔ poinformowanie o odbiorcach, którym ujawniono dane na żądanie osoby, której dotyczą,
- ➔ zapewnienie prawa do przenoszenia danych,
- ➔ zagwarantowanie prawa sprzeciwu,
- ➔ sprzeciw wobec profilowania,
- ➔ nieuwzględnienie żądania udzielenia informacji o danych osobowych na żądanie osoby, której dotyczą,
- ➔ poinformowanie o działaniach, jakie zostały podjęte w związku z żądaniem,
- ➔ przekazywanie informacji na żądanie osoby, której dotyczą.

## KROK 10 – TABLICA INFORMACYJNA : BONUS w PAKIECIE RODO MUST HAVE

Na zakończenie mam dla Ciebie plik, który pomoże Ci podsumować wszystkie zdobyte informacje:

- ➔ **TABLICA INFORMACYJNA RODO** - za jej pośrednictwem poinformujesz swoich klientów o tym, w jaki sposób dbasz o ich dane. Poważne podejście do RODO może być jednym z atutów Twojej firmy.

W materiałach znajdziesz zarówno pliki do edycji, jak również kilka wersji gotowych do wydruku w ładnej oprawie graficznej, która wymaga naprawdę minimalnego uzupełnienia. Porównaj ją z oryginałem i sprawdź, czy pasuje do sytuacji Twojej firmy. Jeśli nie, wprowadź poprawki samodzielnie, korzystając z oryginalnego pliku.

Umieszczenie wszystkich informacji na jednej stronie było bardzo trudne (jest ich naprawdę dużo), dlatego otrzymujesz:

- ➔ **wersję 1** – bez żadnej oprawy graficznej, małą czcionką, ale mieści się na A4, co jest istotne w kontekście wieszania na ścianie firmie,
- ➔ **kilka wariantów wersji 2** – w ładnej oprawie graficznej, ale w formie 2 stron A4 – możesz je powiesić w antyramach – jedną obok drugiej.

## DODATEK – PAKIET STRONA WWW WIZYTÓWKA

Pakiet STRONA WWW WIZYTÓWKA jest dodatkiem do Pakietu RODO MUST HAVE.

Uznałam, że nawet w przypadku prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej, nie zatrudniając pracowników ani nie współpracując z osobami trzecimi na zlecenie, zazwyczaj posiada się stronę internetową.

Jest to głównie tzw. strona wizytówka. Oznacza to, że co do zasady, nie zbierasz na niej żadnych danych. Może się jednak zdarzyć tak, że na tej stronie funkcjonuje formularz kontaktowy albo prowadzisz zapisy na newsletter. Wówczas, RODO Cię dotyczy i musisz podjąć stosowne kroki.

Z tego powodu, dostajesz w Pakiecie MUST HAVE dodatek zawierający:

- ➔ uproszczoną **POLITYKĘ PRYWATNOŚCI I POLITYKĘ PLIKÓW COOKIES (numer 1)** - To dokument, który powinien znaleźć się na Twojej stronie internetowej. Opisujesz w nim, w jaki sposób obchodzisz się z danymi osobowymi w swojej działalności w sieci. Obejmuje ona również informacje o plikach Cookies.
- ➔ **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY** niezbędny w przypadku posiadania formularza kontaktowego na stronie www (**numer 4**),

- ➔ OBOWIĄZEK INFORMACYJNY niezbędny w przypadku wysyłania newslettera (**numer 2**),
- ➔ Treść checkboxów do newslettera (**numer 3**).

Szczegółowe instrukcje co do zastosowania i wypełnienia tych dokumentów czy wzorów znajdziesz w komentarzach umieszczonych w każdym dokumencie.



## PAKIET RODO PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK

Pakiet RODO PRACOWNIK/ WSPÓŁPRACOWNIK to pakiet dodatkowy, który mogłeś kupić razem z Pakietem RODO MUST HAVE albo osobno. Oczywiście, najbardziej opłacalną opcją dla Ciebie było kupienie go w Pakiecie i uzyskanie dodatkowych bonusów ode mnie i od Bartka Popiela z bloga [www.liczysiewynik.pl](http://www.liczysiewynik.pl).

Przeczytaj tylko poniższą instrukcję, jeśli kupiłeś Pakiet RODO PRACOWNIK/ WSPÓŁPRACOWNIK.

Jeśli kupiłeś tylko Pakiet RODO PRACOWNIK/ WSPÓŁPRACOWNIK oznacza to, że masz już podstawową dokumentację RODO w swojej firmie (choćby, najważniejszy Rejestr czynności przetwarzania oraz procedurę w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych).

### KROK 1 - Zapoznaj z RODO swoich pracowników, uzupełnij dokumentację

Jeśli posiadasz pracowników albo współpracowników, zapoznaj ich z dokumentacją RODO w Twojej firmie. Jeśli nikogo nie zatrudniasz, pamiętaj o tym, żeby w przypadku zmiany stanu rzeczy, uzupełnić poniższe obowiązki.

Warto dodać, że za każdym razem, kiedy piszę o **pracownikach**, mam na myśli po prostu osoby wykonujące dla Ciebie jakieś zadania, niekoniecznie zatrudnione na podstawie stosunku pracy. Przyjęłam takie uproszczenie na potrzeby tego wyjaśnienia. Mogą to być następujące osoby:

- ➔ zatrudnione na umowę o pracę,
- ➔ zatrudnione na umowę zlecenie,
- ➔ stażystów,
- ➔ praktykantów itd.

Czyli, bierzesz pod uwagę swoich aktualnych pracowników/stażystów/praktykantów itd. (z nimi podpisujesz dokumenty teraz), jak również wszystkie osoby, które w przyszłości dołączą do Twojego zespołu (z nimi podpiszesz dokumenty w przyszłości).

**WSKAZÓWKA:** dane warto udostępniać pracownikom w takim zakresie, w jakim są im one potrzebne do realizacji zawodowych obowiązków. Nie musisz, a nawet nie powinieneś udostępniać pracownikom wszystkich danych (dokumentów), jeśli nie jest to konieczne. Możesz więc udostępnić pracownikowi dostęp do danych kontrahentów, ale już np. do osób zapisanych na newsletter nie - o ile ta osoba nie zajmuje się wysyłką newslettera.



**W pakiecie RODO PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK znajdziesz następujące dokumenty:**

- ➔ **1 - UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH** - podpisujesz je dla wszystkich pracowników, którzy będą mieć dostęp do danych - zaznaczasz jakich danych dotyczy upoważnienie, jaki czas obejmuje itd. - wszystkie informacje znajdziesz w pliku,
- ➔ **2 - REJESTR OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH** - tutaj należy wpisać wszystkie osoby, które upoważniłaś dokumentami wg wzoru 1,
- ➔ **3 – UMOWA POWIERZENIA** – o tym więcej w kroku 2 poniżej.
- ➔ **4 – REJESTR UMÓW POWIERZENIA** - o tym więcej w kroku 2 poniżej.
- ➔ **5 - OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI** - ten dokument powinni podpisać wszyscy pracownicy mający dostęp do danych,
- ➔ **6 – OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - REKRUTACJA**, w którym znajdziesz Informację o przetwarzaniu danych osobowych uczestnika procesu rekrutacyjnego - wykorzystasz ją, kiedy będziesz prowadzić rekrutację - należy go dołączyć do ogłoszenia o pracę,
- ➔ **7 - WNIOSEK O NADANIE DOSTĘPU DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO** - ten dokument wypisuje pracownik, który będzie pracował z danymi na firmowym komputerze/tablecie itd. - Ty go oczywiście podpisujesz,
  - ➔ w przypadku odebrania dostępu do systemu (np. po zakończeniu współpracy) również należy wypisać taki wniosek, zaznaczając odpowiednie opcje,
- ➔ **8 - REJESTR KONT, OSÓB I SYSTEMÓW PRZETWARZAJĄCYCH DANE OSOBOWE** - tutaj należy uwzględnić wszystkie osoby upoważnione wraz z ich loginami do systemu.
- ➔ **9 – REJESTR POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

Oczywiście, co do zasady, wszystkie powyższe dokumenty powinny znaleźć się w Twojej dokumentacji RODO.



### KROK 2 - Podpisz stosowne umowy z firmami zewnętrznymi

Każda zewnętrzna firma, która będzie miała dostęp do przetwarzanych przez Ciebie danych osobowych, powinna być do tego pisemnie upoważniona. Należy z nią zawrzeć **UMOWĘ POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH** - znajdziesz ją w dokumencie nr 3.

Z kim może być konieczne podpisanie takiej umowy? Poniżej kilka przykładów:

- ➔ właściciel serwera, na którym umieszczona jest Twoja strona internetowa,
- ➔ firma do wysyłki newsletterów,
- ➔ właściciel oprogramowania do zarządzania firmą,
- ➔ biuro rachunkowe,
- ➔ księgowa itp.

To oczywiście tylko przykłady, które należy dostosować do własnej sytuacji. Najłatwiej będzie Ci zrobić listę firm, z którymi powinieneś podpisać umowy, jeśli skorzystasz z wypełnionej tabelki **1A w Pakiecie RODO MUST HAVE** - tam powinieneś już mieć zgromadzone wszystkie informacje.

Większe firmy często mają własne wzory umów - zanim podpiszesz taką umowę, zapoznaj się dokładnie z jej treścią, a jeśli będziesz mieć jakiegokolwiek wątpliwości - dopytaj lub skonsultuj się z prawnikiem.

Umowy powierzenia mogą być zawarte w formie elektronicznej lub pisemnej.

Wszystkie podpisane umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych należy umieścić w dokumencie **4** o nazwie: **REJESTR UMÓW POWIERZENIA**. Oczywiście umowy i rejestr należy aktualizować w przypadku zmian, wydrukować, dołączyć do dokumentacji RODO - analogicznie jak w poprzednich punktach.

### KROK 3 - DEKALOG OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH – BONUS W PAKIECIE RODO PRACOWNIK/WSPÓŁPRACOWNIK

Jako bonus w tym Pakiecie, mam dla Ciebie plik, który pomoże Ci podsumować wszystkie zdobyte informacje:

- ➔ **DEKALOG OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH** - najważniejsze informacje, które koniecznie musisz zapamiętać, możesz je również powiesić w firmie, gdyż powinni o tym pamiętać również Twoi pracownicy/współpracownicy każdego dnia.

W materiałach znajdziesz zarówno pliki do edycji, jak również kilka wersji gotowych do wydruku w ładnej oprawie graficznej, która wymaga naprawdę minimalnego uzupełnienia. Porównaj ją z oryginałem i sprawdź, czy pasuje do sytuacji w Twojej firmie. Jeśli nie, wprowadź poprawki samodzielnie, korzystając z oryginalnego pliku.

Umieszczenie wszystkich informacji na jednej stronie było bardzo trudne dlatego otrzymujesz:

- ➔ **wersję 1** – bez żadnej oprawy graficznej, małą czcionką, ale mieści się na A4, co jest istotne w kontekście wieszania na ścianie firmy,
- ➔ **wersję 2** – w różnych oprawach graficznych.

## DODATKOWE INFORMACJE

Jeśli podobają Ci się stworzone przeze mnie materiały, zapraszam do zapoznania się z innymi obszarami mojej pracy. W pliku oznaczonym numerem **13 w Pakiecie RODO MUST HAVE** i numerem **10 w PAKIECIE RODO PRACOWNIK/WSPÓPRACOWNIK** znajdziesz informację, w jaki sposób mogę **pomóc Ci rozwijać Twoją firmę!**

Możesz również śledzić moje działania w Internecie!

Zapraszam:

- ➔ na swój profil na Facebooku: [Managerka Umów](#)
- ➔ na swoją stronę www: [managerkaumow.pl](http://managerkaumow.pl)
- ➔ na grupę na Facebooku: [# Legalny Biznes Online](#)
- ➔ na grupę na Facebooku: [RODO – grupa wsparcia dla Małych i Średnich Firm](#)

