

Pieczęć administratora

## PROCEDURA DOPUSZCZANIA NOWEJ OSOBY DO PRACY/WSPÓŁPRACY U ADMINISTRATORA

1. Niniejsza procedura dotyczy przyjmowania do pracy/współpracy u administratora nowej osoby fizycznej, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia/współpracy (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, kontrakt menedżerski).
2. Przed dopuszczeniem do pracy/współpracy:  
Zapoznajemy osobą z dokumentem „Polityka Ochrony Danych” w sposób przyjęty w danym zakładzie pracy (wysłanie dokumentu e-mailem, bądź zapoznanie się na miejscu). Fakt zapoznania się z dokumentacją osoba potwierdza poprzez złożenie podpisu według wzoru z załącznika nr „1g. *Potwierdzenie zapoznania się z Polityką Ochrony Danych*”
  - a) dana osoba musi zostać przeszkolona w zakresie przepisów prawnych oraz wprowadzonych u administratora zasad dotyczących ochrony danych osobowych (w szczególności z Polityką Ochrony Danych), co musi zostać potwierdzone zdaniem przez nią testem. Szkolenie i test może zostać przeprowadzone osobiście lub przy wykorzystaniu informatycznej platformy szkoleniowej (e-learning). Fakt zapoznania osób przetwarzających dane osobowe z przepisami w zakresie ochrony danych potwierdzają następujące załączniki: D, E, F.
  - b) danej osobie administrator musi nadać upoważnienie i wydać polecenie w zakresie przetwarzania danych osobowych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Polityki Ochrony Danych. Oryginał upoważnienia i polecenia pozostaje u administratora. Upoważnienie i polecenie należy, na prośbę danej osoby, okazać jej lub wydać jej w kopii. Nadanie nowego upoważnienia należy odnotować w ewidencji upoważnień (załącznik nr 11 do Polityki Ochrony Danych);
  - c) dana osoba musi podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do Polityki Ochrony Danych. Oryginał upoważnienia i polecenia zostaje u administratora. Oświadczenie należy, na prośbę danej osoby, wydać jej w kopii;
  - d) danej osobie administrator musi wręczyć oryginał podpisanego przez administratora dokumentu realizującego obowiązek informacyjny względem, odpowiednio, osób zatrudnionych na umowach o pracę, osób współpracujących na umowach cywilnoprawnych lub stażystów czy praktykantów (załącznik A, B lub C do niniejszej procedury). Fakt odbioru ww. dokumentu dana osoba dokumentuje wpisując na kopii ww. podpisanego przez siebie oświadczenia: „Odebrałem oryginał niniejszego dokumentu” i opatrując ten tekst datą i podpisem. Tak podpisana kopia zostaje u administratora. Dodatkowo fakt ten osoba potwierdza poprzez złożenie podpisu na formularzu według wzoru z załącznika nr „1h. *Tabela odbioru obowiązku informacyjnego i podpisania oświadczeń o poufności oraz zapoznania się i odbioru upoważnień*”
3. Zarówno w stosunku do osób nowozatrudnionych, jak i już zatrudnionych, w związku ze zmianami w Kodeksie pracy dotyczącymi monitoringu, należy dostosować przepisy wewnętrzne zgodnie z zapisami z załącznika nr „1i Monitoring zakład pracy”. Załącznik zawiera zmienne, dlatego też zaleca się przy wypełnianiu załącznika skonsultować się z informatykiem lub inną osobą odpowiedzialną za monitoring wizyjny.
4. Powyższe czynności dokonywane są przez dział kadr lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe u administratora.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

---

*data i podpis administratora*