

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Stowarzyszenie na Rzecz Efektywności Energetycznej
i Rozwoju Odnawialnych Źródeł Energii "HELIOS"

The logo for HELIOS features the word "HELIOS" in a bold, orange, sans-serif font. The letter "O" is replaced by a stylized yellow sun with radiating lines. A horizontal orange line is positioned below the text.

HELIOS

Wersja z dnia 01.06.2024

Wprowadzenie

Niniejsza Polityka Ochrony Danych określa zasady i procedury przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu na Rzecz Efektywności Energetycznej i Rozwoju Odnawialnych Źródeł Energii "HELIOS", zgodnie z Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

Polityka ma zastosowanie do wszystkich pracowników, współpracowników i podwykonawców, którzy mają dostęp do danych osobowych.

Definicje

Dane osobowe: wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

Przetwarzanie: operacja lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych.

Administrator danych: Stowarzyszenie na Rzecz Efektywności Energetycznej i Rozwoju Odnawialnych Źródeł Energii "HELIOS".

Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą.
2. Dane osobowe zbierane są wyłącznie w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, a zakres ich przetwarzania ograniczony jest do niezbędnego minimum.
3. Dane osobowe przechowywane są przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne, w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.

Cele i podstawy prawne przetwarzania

1. **Realizacja umów** - Podstawa prawna: Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
2. **Prowadzenie działań wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych** - Podstawa prawna: Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
3. **Rekrutacja pracowników** - Podstawa prawna: Art. 6 ust. 1 lit. b RODO

Zakres przetwarzanych danych

1. **Dane identyfikacyjne:** imię, nazwisko, PESEL
2. **Dane kontaktowe:** adres e-mail, numer telefonu, adres korespondencyjny
3. **Dane dotyczące zatrudnienia:** stanowisko, staż pracy, wykształcenie

Obowiązki pracowników

1. Zapoznanie się i przestrzeganie niniejszej Polityki.
2. Zgłaszanie incydentów związanych z bezpieczeństwem danych niezwłocznie po ich wykryciu.
3. Stosowanie zasady "czystego biurka" i "czystego ekranu":
 - Blokowanie komputera przy każdorazowym odejściu od stanowiska pracy
 - Niepozostawianie dokumentów zawierających dane osobowe na biurku po zakończeniu pracy
 - Przechowywanie dokumentów w zamykanych szafkach.

Prawa osób, których dane dotyczą

1. Prawo dostępu do danych
2. Prawo do sprostowania danych
3. Prawo do usunięcia danych
4. Prawo do ograniczenia przetwarzania
5. Prawo do przenoszenia danych
6. Prawo do sprzeciwu
7. Procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą:
 - Przyjęcie wniosku (ustnego lub pisemnego) od osoby, której dane dotyczą
 - Weryfikacja tożsamości wnioskodawcy
 - Realizacja prawa lub odmowa z uzasadnieniem (w ciągu miesiąca od otrzymania żądania)
 - Dokumentacja podjętych działań

Procedury w przypadku naruszenia ochrony danych

1. Każdy pracownik, który zauważy potencjalne naruszenie, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu przedstawicielowi kadry zarządzającej.
2. W przypadku naruszenia ochronnych danych dokonywana jest ocena skali naruszenia i potencjalnych skutków dla osób, których dane dotyczą.
3. W przypadku stwierdzenia ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, należy zgłosić naruszenie do UODO w ciągu 72 godzin od jego wykrycia.
4. Jeśli naruszenie może powodować wysokie ryzyko dla praw i wolności osób fizycznych, firma bez zbędnej zwłoki zawiadamia o tym osoby, których dane dotyczą.
5. Przedsiębiorstwo prowadzi rejestr wszystkich naruszeń, zawierający opis naruszenia, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze.

Przekazywanie danych osobowych

1. Przekazywanie danych wewnątrz UE/EOG jest dopuszczalne na ogólnych zasadach RODO.
2. Przekazywanie danych poza UE/EOG jest możliwe tylko do krajów zapewniających odpowiedni poziom ochrony danych lub przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń (np. standardowe klauzule umowne).
3. Umowy powierzenia przetwarzania danych są zawierane ze wszystkimi podmiotami przetwarzającymi dane w imieniu Stowarzyszenia na Rzecz Efektywności Energetycznej i Rozwoju Odnawialnych Źródeł Energii "HELIOS". (np. dostawcy usług chmurowych, firmy kurierskie).

Zarządzanie dokumentacją

1. Dokumentacja jest przechowywana w zabezpieczonym archiwum fizycznym i elektronicznym.
2. Okresy przechowywania dokumentów:
 - Dokumenty kadrowe: 10 lat od zakończenia zatrudnienia
 - Dokumenty księgowe: 5 lat od końca roku obrotowego
 - Umowy: 3 lata od wygaśnięcia lub rozwiązania
 - Dokumentacja zwaną z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej: 10 lat od daty zakończenia przyczyny udostępnienia danych, np. od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
3. Dokumenty są niszczone w sposób bezpieczny, przy użyciu niszczarki lub za pośrednictwem specjalistycznej firmy zajmującej się niszczeniem dokumentów.