KWWP

KANCELARIA WOJCIECHOWSKA WOJCIECHOWSKI

RADCOWIE PRAWNI SPÓŁKA PARTNERSKA

ZASADY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W DZIAŁALNOŚCI KANCELARII

Kraków, 2019



ROZPORZĄDZENIE 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 danych

RODO zobowiązuje każdego, w tym również Ciebie jako pracownika Kancelarii do chronienia danych osobowych wszystkich osób fizycznych, w których posiadaniu się znajdujesz, w związku z pracą w Kancelarii. Przetwarzanie danych do celów innych niż prywatne, zawsze wymaga od Ciebie zachowania ostrożności i przestrzegania RODO oraz postanowień zawartych w regulacjach, procedurach i wytycznych opracowanych w Kancelarii w związku z ODO.

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko

Wizerunek

PESEL

adres, nr telefonu, e-mail

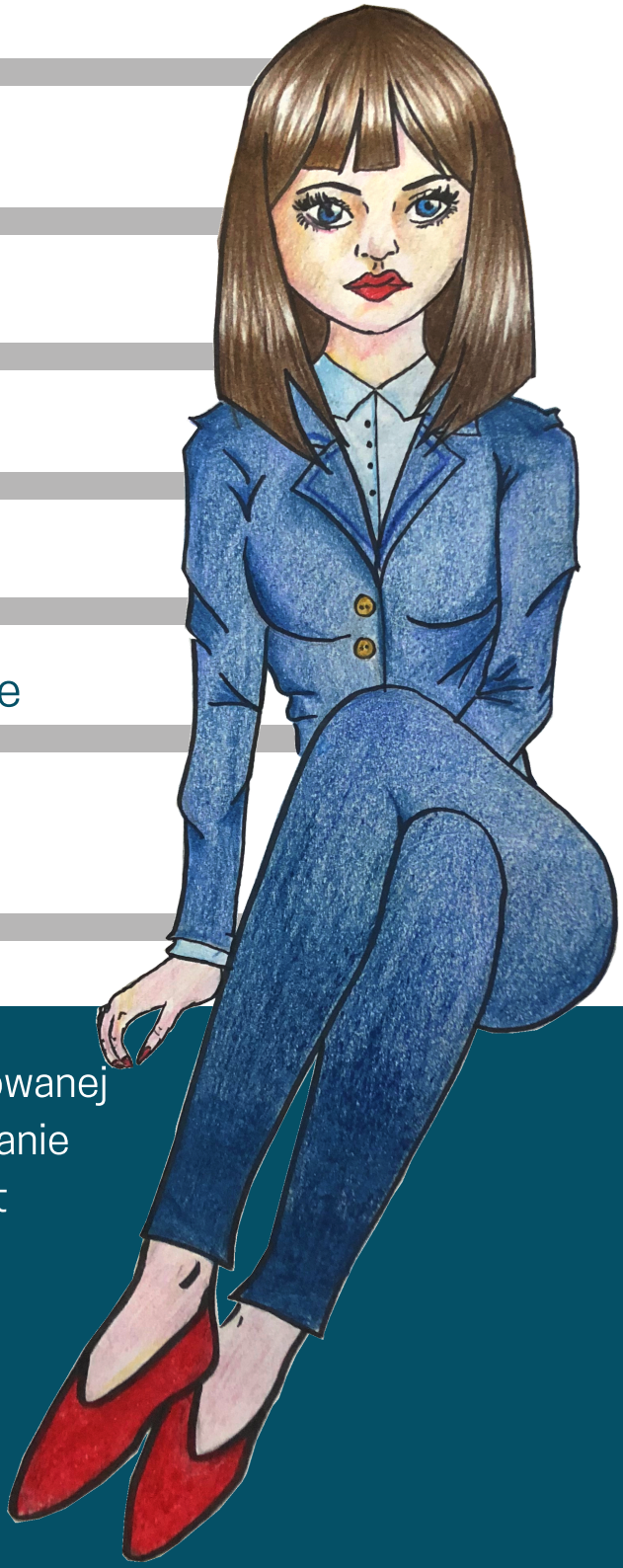
cechy, np. niepełnosprawność

dane o zdrowiu, np. informacje związane

z dochodzeniem zadośćuczynienia

nagrania z sali rozpraw, zdjęcia

akt sądowych



Dane osobowe to wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie, np. panu Janie Kowalskim. Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić przez powołanie się na te informacje.

Nie są natomiast danymi osobowymi dane osób prawnych lub tzw. ułomnych osób prawnych, np. spółek prawa handlowego (np. Matbud sp. z o.o., XYZ S.A.), czy fundacji, ale są już nimi dane osób, które działają w ich imieniu (np. członek zarządu Jan Kowalski, e-mail j.kowalski@xyz.com czy Dyrektor ds. BHP Anna Kowalska, tel.: (12)123-45-67).

CZYM JEST PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

PRZETWARZANIE

zaczyna się w momencie ich pierwszego utrwalenia, np. zapisania w telefonie numeru telefonu lub adresu email do Pani Anny Kowalskiej, a kończy dopiero z momentem ich usunięcia np. wykasowania wszystkich danych pani Anny Kowalskiej z list kontaktów z telefonu, notatników, programów.

Nawet chwilowe zapisanie danych kontaktowych Klientki stanowi przetwarzanie jej danych osobowych i wymaga stosowania się do zasad ich ochrony.



Zabierając akta sprawy do sądu upewnij się, że są one odpowiednio zabezpieczone, w szczególności nie zabieraj do sądu akt, które mają na okładkach widoczne dane osobowe i informacje o sprawie.

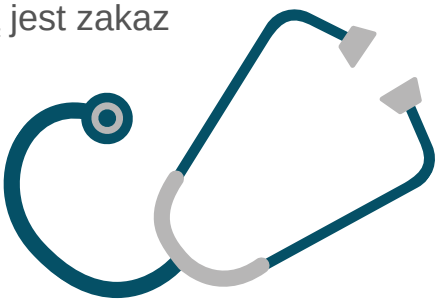
UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Jako pracownik Kancelarii, niezależnie od tego, czy wykonujesz swoje obowiązki na podstawie stosunku pracy czy innej umowy cywilnoprawnej, np. umowy B2B, aby przetwarzać dane osobowe musisz posiadać stosowne upoważnienie, które obejmuje zakres oraz czynności, do których jesteś upoważniony/a.

Upoważnienie powinno obejmować faktycznie takie dane oraz takie czynności, które odpowiadają twoim codziennym obowiązkom, np. jeśli zajmujesz się również bezpośrednim kontaktem z klientem, to upoważnienie powinno to uwzględniać.

CZYM SĄ DANE WRAŻLIWE

Zgodnie z RODO, danymi osobowymi wrażliwymi są w m. in. dane dotyczące stanu zdrowia, w tym wyniki badań, informacje o nałogach, uzależnieniach. Przy przetwarzaniu powyższych danych, musisz zachować szczególną ostrożność oraz mieć pewność, że posiadasz prawo do ich zbierania i przetwarzania.Zasadą jest zakaz przetwarzania takich danych, poza przewidzianymi w RODO wyjątkami (np. zgoda osoby, której dane dotyczą, wymogi stawiane przez przepisy prawa, względy bezpieczeństwa, interes publiczny, dochodzenie roszczeń na drodze sądowej, itp.).



KIEDY PRZETWARZAM DANE OSOBOWE I MUSZĘ ZACHOWAĆ OSTROŻNOŚĆ?

Przetwarzanie danych osobowych to **wszelkie czynności** wykonywane na danych osobowych. Przykładowe czynności przetwarzania danych osobowych to m. in. ich **zbieranie, gromadzenie, pobieranie, utrwalanie, porządkowanie, przeglądanie, udostępnianie, rozpowszechnianie, ujawnianie poprzez przesłanie, archiwizowanie, usuwanie, niszczenie**, bez względu czy czynności te (operacje) są wykonane w wersji papierowej, czy przy wykorzystaniu komputerów i innych nośników informacji.

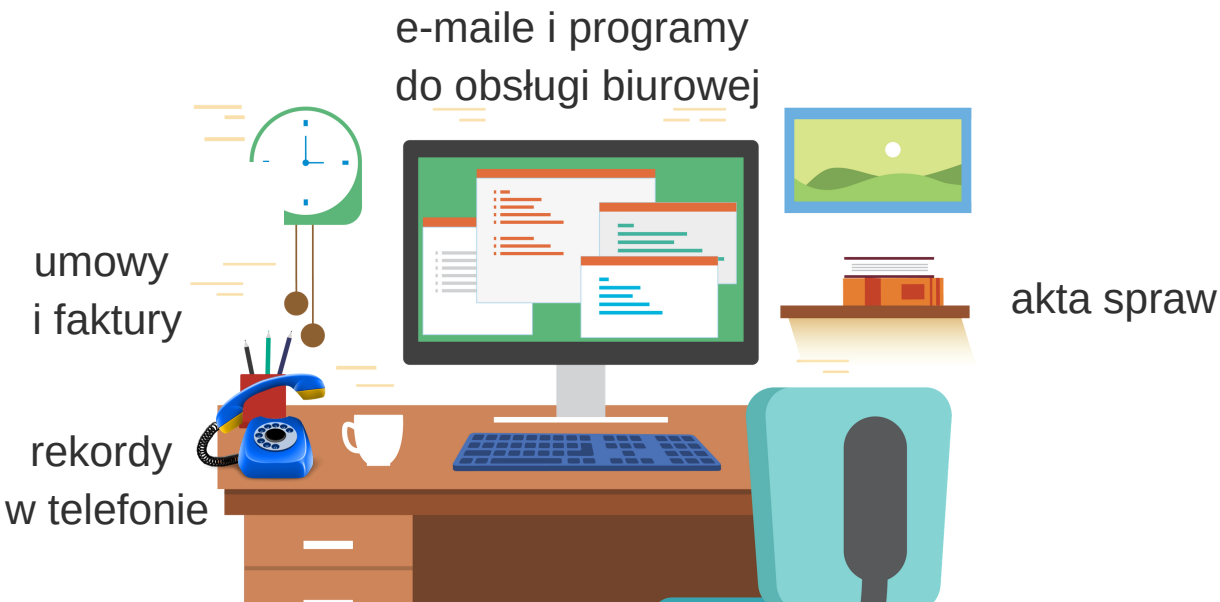
PRZYKŁADY PRZETWARZANIA DANYCH

- pozyskanie danych klientów w celu analizy sprawy, opracowania umowy, przygotowania pełnomocnictwa, sporządzenia wniosku o premię kompensacyjną
- zapisanie danych Klientów w folderze Klienci na dysku sieciowym;
- wprowadzenie adresu e-mail Klienta do programu pocztowego;
- prowadzenie wszelkich elektronicznych, jak i papierowych zestawień Klientów, pracowników, kandydatów do pracy, bez względu czy dane znajdujące się w takich dokumentach są uporządkowane, czy rozproszone,
- udostępnianie danych osobowych rzeczoznawcom, bankom, organom,



CO ROBIĆ, ABY CHRONIĆ DANE OSOBOWE?

- gdy nie korzystasz ze swojego służbowego komputera, bądź opuszczasz chwilowo swoje stanowisko pracy, wyloguj się lub zablokuj komputer, aby osoby nieuprawnione nie mogły z niego skorzystać i uzyskać dostęp do danych jakie są na nim gromadzone
- ustaw monitor tak, aby ekran był widoczny tylko dla Ciebie, a osoby postronne, w szczególności Klienci Kancelarii, nie mogli podglądać dokumentów, nad którymi pracujesz, w szczególności jeśli korzystasz z komputera podczas spotkań
- unikaj zapisywania swoich loginów i haseł dostępu, a jeżeli boisz się że je zapomnisz, schowaj takie informacje w bezpiecznym miejscu (np. zamykanej na klucz szufladzie Twojego biurka)
- nie przechowuj dokumentów zawierających dane osobowe na dysku lokalnym i pulpicie, lecz na dedykowanym do tego celu i odpowiednio zabezpieczonym dysku sieciowym w folderach i podfolderach przeznaczonych dla Klientów
- stosuj zasadę czystego biurka – sprawdź czy na Twoim biurku nie znajdują się dokumenty, mogące zawierać jakiekolwiek dane osobowe – jeżeli tak, zawsze chowaj je po zakończeniu pracy na swoim stanowisku lub gdy je opuszczasz; akta spraw chowaj do zamykanych na klucz szafek, a klucze przechowuj w wyznaczonym do tego miejscu, przestrzegaj Polityki kluczy
- unikaj rozmów, w trakcie których używasz danych osobowych poza siedzibą Kancelarii, np. w autobusach, kawiarniach, w sklepie
- zapoznaj się i przestrzegaj procedur, regulaminów oraz wytycznych opracowanych w Kancelarii dotyczących ochrony danych osobowych





- zanim usuniesz jakiekolwiek dokumenty zawierające dane, upewnij się, czy na pewno możesz je usunąć i są już zbędne do celów, dla których zostały zgromadzone;
- utrzymuj porządek w aktach sprawy oraz w folderach i podfolderach dedykowanych dla Klientów, na bieżąco wpinaj dokumenty do teczek oraz zapisuj pliki na dysku sieciowym
- zgłaszaj podejrzane e-maile zgodnie z Procedurą incydentów, a wszystkie pobieranie na komputer pliki skanuj odpowiednim programem antywirusowym
- regularnie zmieniaj hasła dostępu do swojego komputera oraz aplikacji, z których korzystasz w czasie pracy



- nigdy nie trzymaj zewnętrznych nośników informacji (pendrivy, karty SSD) na wierzchu – zawsze chowaj je w swoim biurku, najlepiej szufladzie zamykanej na klucz;
- nigdy nie wyłączaj aplikacji domyślnie zainstalowanych na Twoim komputerze lub telefonie służbowym, w szczególności programów antywirusowych, programów typu firewall;
- korzystając z poczty elektronicznej nie otwieraj wiadomości oraz załączników, które są dla Ciebie podejrzane lub pochodzą od bliżej nieokreślonego nadawcy;
- pod żadnym pozorem nie udostępniaj danych osobom, co do których nie masz 100% pewności, że są uprawnione do ich przetwarzania;

SEKRETARIAT

1. Nie pozostawiaj Klienta w sekretariacie bez asysty. Klienci powinni oczekiwać na spotkanie w sali konferencyjnej.

2. W przypadku spotkań z Klientami drzwi do pokojów prawników powinny być zamykane.

3. Regularnie odbieraj korespondencję od pracownika sekretariatu.

4. Nie pozostawiaj dokumentów na blacie lub biurku w sekretariacie bez opieki pracownika sekretariatu.

5. Kompletując pozwy, pisma procesowe lub inne dokumenty nie pozostawiaj ich bez nadzoru w sekretariacie.



6. Dokumenty z urządzeń drukujących odbieraj niezwłocznie po ich wydrukowaniu.

7. Zbędne dokumenty niszcz w niszczarce - niezwłocznie lub przekaż pracownikowi sekretariatu, który niszczy je na koniec każdego dnia.

8. Nie zostawiaj dokumentów wydruków na drukarce, zbędne od razu brakuj w niszczarce.

9. Bieżąco archiwizuj dokumenty KW i KP do właściwych segregatorów, ogranicz do minimum korzystanie z archiwum podręcznego.

10. Przepisuj na bieżąco informacje z podręcznych karteczek do zeszytu lub kalendarza.

11. Rachunki Kancelarii przechowuj w kopercie, a na koniec dnia zamykaj je wraz z dokumentami księgowymi.

12. Dokumenty do podpisu przechowuj w zamykanej szufladzie.

13. Zamykaj szafy na klucze.

14. Po spotkaniu z Klientem wytrzyj notatki z tablicy oraz zabierz akta sprawy lub inne dokumenty ze spotkania.

15. W razie korzystania z sali konferencyjnej w celu kompletowania pism lub czytania akt i ich czasowego pozostawienia tam zamieść na drzwiach notatkę "AKTA NA SALI- WYŁĄCZONA Z UŻYTKU"

NARUSZENIE OCHRONY DANYCH

Obowiązek ochrony danych obejmuje nie tylko konieczność ochrony danych przed ich wyciekiem i dostaniem się w niepowołane ręce, ale też konieczność zapewnienia, że dane te nie zostaną przypadkowo zniekształcone lub utracone.

wirus komputerowy

przypadkowe lub celowe usunięcie danych/pliku

telefoniczne lub inne próby wyłudzenia danych



włamanie, pożar lub zalanie pomieszczeń, w których są dane

otrzymanie podejrzanych wiadomości e-mail lub komunikatów na ekranie



udostępnienie komuś hasła (nawet niecelowe) do systemu IT

zgubienie lub kradzież telefonu / komputera służbowego

udostępnienie danych osobom nieupoważnionym



Pamiętaj!

W każdym przypadku wykrycia naruszenia ochrony danych osobowych w pierwszej kolejności postępuj zgodnie z Procedurą incydentów, obowiązującą w Kancelarii. Niezależnie od tego natychmiast skontaktuj się z partnerem Kancelarii, aby uzyskać wskazówki odnośnie dalszego działania.

To właśnie naruszenia są najczęstszą przyczyną kontroli urzędu i mogą skutkować **karami** nałożonymi na Kancelarię, dlatego tak ważne jest, aby rzetelnie podchodzić do naruszeń.



naruszenie ochrony danych osobowych

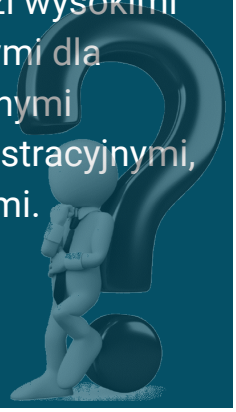
72h

zgłoszenie naruszenia Prezesowi UODO i osobie, której dane dotyczą

Administrator ma jedynie 72 godziny na zgłoszenie Prezesowi UODO naruszenia ochrony danych osobowych, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych

Dlaczego to takie ważne?

Przetwarzanie danych osobowych wymaga zachowania szczególnej ostrożności. Nieprzestrzeganie zasad, polityk i procedur, które określają dokładnie **JAK NALEŻY POSTĘPOWAĆ** może doprowadzić do naruszenia ochrony danych osobowych (tzw. incydenty), a w razie kontroli organu nadzorczego grozi wysokimi karami finansowymi dla Kancelarii oraz innymi sankcjami administracyjnymi, karnymi i cywilnymi.



PYTANIA LUB ŻĄDANIA OD OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Czy mają Państwo moje dane osobowe?

Proszę więcej do mnie nie dzwonić!

Proszę zapisać mój nowy adres e-mail.

zgłoszenie pytania lub żądania



udzielenie odpowiedzi

Proszę nie dodawać mnie do adresatów tej korespondencji.

Po co potrzebują Państwo mój nr telefonu?

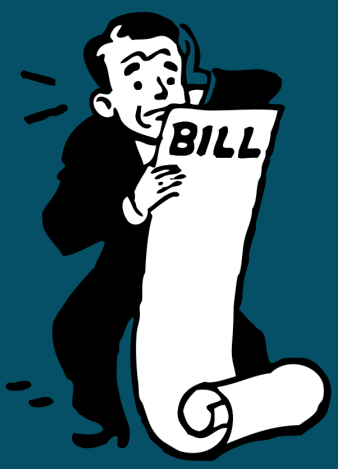
Czemu dostaję od Państwa e-maile? Nigdy nie byłam Państwa Klientką.

Każde pytanie, które w jakikolwiek sposób wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych musi być zgłoszone partnerowi Kancelarii. Nie można pozostawić pytania lub żądania osoby, której dane dotyczą bez odpowiedzi!

Pamiętaj o wypełnianiu obowiązków informacyjnych! Dostarczenie klientom klauzuli (w formie papierowej lub elektronicznej) zmniejsza ryzyko występowania pytań lub żądań.

- Regularnie porządkuj przypisane ci akta spraw Klientów oraz foldery sieciowe, zachowując zasady oznaczania Klientów, ich spraw oraz poszczególnych plików.
- Nie zbieraj danych osobowych "na zapas", zbieraj jedynie tyle, ile faktycznie potrzebujesz.
- Stosuj wzory umów oraz kwestionariuszy osobowych i klauzul informacyjnych przygotowane dla Kancelarii.





W razie jakichkolwiek wątpliwości skorzystaj z wytycznych i procedur opracowanych przez Kancelarię. Możesz również skontaktować się z partnerem Kancelarii.

Pamiętaj, iż niespełnienie obowiązków wynikających z RODO może skutkować m.in. **wysokimi karami finansowymi!**

Kancelaria

WOJCIECHOWSKA WOJCIECHOWSKI

Radcowie prawni spółka partnerska

Plac Lasoty 3/2
30-539 Kraków

tel. 12 267 75 44
fax 12 267 75 43

kancelaria@fwsk.pl