

SZKOŁA PODSTAWOWA nr 3
im. Marii Skłodowskiej-Curie
64-100 Leszno, Plac Jana Metziga 14
tel. 65 520 40 02
REGON 000739538 NIP 6971018106

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 z osobą prowadzącą działalność gospodarczą lub nieprowadzącą działalności gospodarczej).
2. Przed dopuszczeniem do pracy/współpracy:
 - 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);
 - 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 zostaje 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 lub osób współpracujących na umowach (załącznik A lub B 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;
 - e) dana osoba musi podpisać zgodę na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik C do niniejszej procedury. W celu zapewnienia sprawnego dalszego funkcjonowania placówki celowe jest zapewnienie, że zaznaczone zostaną przez osoby podpisujące te zgody wszystkie wskazane typy zgód, zgoda musi mieć charakter w pełni dobrowolny. Oryginał dokumentu zgody zostaje u administratora. Dokument zgody należy, na prośbę danej osoby, wydać jej w kopii
3. Powyższe czynności dokonywane są przez dział kadr lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe u administratora. Jednak w przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych.

Zatwierdzam i nakazuję stosować.

DYREKTOR SZKOŁY

data i podpis administratora
mgr Zofia Szabet-Zakrzewska