

# OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

# ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

2

**Administratorem** danych osobowych uczniów, ich rodziców/opiekunów, nauczycieli, pracowników, kontrahentów jest ten, kto **decyduje o celach i sposobach przetwarzania** tych danych, czyli szkoła, przedszkole lub placówka oświatowa którą reprezentuje dyrektor .

# OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA:

- ▶ informacyjny (klauzule);
- ▶ zabezpieczenia danych osobowych przez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych;  
(Polityka prywatności, instrukcje np. zarządzania systemami informatycznymi, szkolenia, procedury, zabezpieczenia fizyczne, alarmy, zapory, oprogramowanie antywirusowe)
- ▶ respektowania praw osób, których dane są przetwarzane;  
(dostęp, usunięcia „bycia zapomnianym”, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, sprzeciwu)
- ▶ wyznaczenia inspektora ochrony danych;
- ▶ **zgłoszenia naruszeń ochrony danych osobowych do UODO! (72h)**

# OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA:

## Obowiązek informacyjny

- a) art. 13 w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą - spełniamy podczas pozyskiwania danych (rekrutacja)
  
- b) art. 14 w przypadku pozyskiwania danych w inny sposób – spełniamy w rozsądnym terminie (nie później niż w ciągu miesiąca) jeżeli są to dane kontaktowe to najpóźniej podczas pierwszej komunikacji (ZFŚS, świetlica)

# OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA:

## Obowiązek informacyjny

- Tożsamość administratora
- Dane kontaktowe inspektora
- Cele i podstawa prawna przetwarzania
- Informację o odbiorcach/kategoriach odbiorców danych osobowych
- Informację o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego- jeżeli dotyczy
- Okres przechowywania danych (gdym jest to możliwe)
- Informacje o przysługujących prawach: dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, sprzeciwu
- Informację o prawie cofnięcia zgody
- Informację o prawie wniesienia skargi do UODO
- Informację czy podanie danych osobowych jest obowiązkowe (czy jest to obowiązek prawny lub warunek zawarcia umowy)
- Informację o ew. zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu
- Informację o zmianie celu przed rozpoczęciem przetwarzania
- Źródło pochodzenia danych gdy ma to zastosowanie, oraz czy pochodzą ze źródeł publicznie dostępnych (dot. art.14)

# OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA:

6

Obowiązek informacyjny

## Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:

Osoba, której dane dotyczą ma prawo nie podlegać decyzji, która ocenia jej czynniki osobowe, opiera się na przetwarzaniu wyłącznie zautomatyzowanym i wywołuje wobec osoby której dane dotyczą skutki prawne lub wpływa w podobny sposób. (np. automatyczne odrzucenie wniosku kredytowego, lub elektroniczne metody rekrutacji bez interwencji ludzkiej).

## Profilowanie

Dowolne zautomatyzowane przetwarzanie danych osobowych pozwalające ocenić czynniki osobowe osoby fizycznej, a w szczególności analizować i prognozować aspekty dot. Efektów pracy, sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji lub zainteresowań, wiarygodności lub zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się osoby, której dane dotyczą.

# OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA:

7

Obowiązek informacyjny

Jak możemy go spełnić?

- ▶ Przesłanie lub wręczenie klauzuli informacyjnej
- ▶ Nota informacyjna może być umieszczona w formularzu, wywieszona w miejscu, gdzie osoby podają swoje dane osobowe
- ▶ Warstwowe przekazywanie informacji - podanie jedynie najważniejszych informacji: dane administratora i cel przetwarzania, następnie odesłanie do pełnej treści obowiązku informacyjnego np. na stronie www
- Dodatkowo: gabloty i strona www, formularz elektroniczny podczas rekrutacji

# OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA:

8

Obowiązek informacyjny

Jak możemy go spełnić?

Klauzula skrócona:

Administratorem Państwa danych osobowych jest ..... z siedzibą w.....  
Przetwarzamy dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji (lub obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji) na stanowisko pracy, na które Pan/i aplikuje. Po zakończeniu procesu rekrutacji (po okresie 12 m-cy) dane kandydatów są trwale usuwane. Kontakt w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem [iodo.dbfobielany@eduwarszawa.pl](mailto:iodo.dbfobielany@eduwarszawa.pl) Odbiorcą Państwa danych osobowych może być usługodawca hostingu poczty - m.st. Warszawa. *Szczegółowe informacje o ochronie danych osobowych znajdują państwo na stronie [link z adresem strony przedszkola/szkoły/placówki, na której znajdują się szersze informacje o przetwarzaniu danych osobowych.](#)*



# OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA

## Dokumenty obowiązkowe:

1. Rejestr czynności przetwarzania
2. Rejestr kategorii czynności przetwarzania (Ubezpieczenie grupowe, PPK, ZTM)
3. Analiza ryzyka do wyżej wymienionych
4. Ocena skutków dla ochrony danych osobowych (Dla procesów o podwyższonym ryzyku oraz z użyciem nowych technologii)
5. Procedury w przypadku naruszenia danych osobowych
6. Rejestr incydentów / naruszeń

# OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA

10

Dokumentacja

## Dokumenty (zalecane):

1. Polityka bezpieczeństwa
2. Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi
3. Rejestr umów powierzenia
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych + rejestr
5. Zgody

# LEGALNOŚĆ PRZETWARZANIA

- ▶ **Podstawa prawna** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego;
- ▶ **Zgoda** – dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych
- ▶ Jest niezbędne do wykonania umowy lub jest konieczne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą.
- ▶ Jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów os. fizycznej
- ▶ Jest niezbędne do realizacji zadania realizowanego w interesie publicznym

# LEGALNOŚĆ PRZETWARZANIA

12

## Podstawowe przepisy:

- ▶ Prawo oświatowe
- ▶ Kodeks Pracy, Karta nauczyciela
- ▶ Ustawa o systemie oświaty
- ▶ Ustawa o systemie informacji oświatowej
- ▶ Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych
- ▶ Rozporządzenia do powyższych i inne przepisy szczególne.

# POWIERZENIE

13

Jeżeli przetwarzanie ma być dokonywane w imieniu administratora, korzysta on wyłącznie z usług podmiotów gwarantujących wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych ochrony danych osobowych

Umowa powierzenia zawierana jest między administratorem, a podmiotem, a nie między miastem, a podmiotem jak w umowach głównych.

# POWIERZENIE

14

Umowa

Minimalne wymagania zawartości:

- a) przedmiot i czas trwania przetwarzania
- b) charakter i cel przetwarzania
- c) rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą  
np.: dane uczniów - dane zwykłe: imię nazwisko, nr rodziców, PESEL dane szczególne: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- d) obowiązki podmiotu przetwarzającego i prawa administratora
- e) odpowiedzialność podmiotu przetwarzającego wobec administratora (np. finansowa)

# POWIERZENIE

15

## Kluczowe umowy:

- ▶ Librus/Vulcan dzienniki elektroniczne,
  - ▶ Asseco – System rekrutacji (przedszkola i SP )  
-> Vulcan (licea)
  - ▶ iArkus, iPrzedszkole,
  - ▶ Loca (legitymacje itp.)
  - ▶ MOL (biblioteka)
  - ▶ Eduwarszawa, Wawacraft
  - ▶ DBFO-Bielany – obsługa finansowo płacowa i inne.
  - ▶ Umowa na obsługę i serwis IT
  - ▶ Hosting serwera poczty/www
  - ▶ Inne: archiwizacja, naprawa gwarancyjna dysku, karty dostępu (przypisane) itp.
- 
- ▶ Porozumienie MDK (rytmika) – (porozumienie) bez umowy powierzenia
  - ▶ *Porozumienie z poradnią PPP (porozumienie) bez umowy powierzenia*
  - ▶ *SIO (Obowiązek prawny) bez umowy powierzenia*
  - ▶ Medycyna Pracy, pielęgniarka/stomatolog bez umowy powierzenia

# WPÓŁADMINISTROWANIE

16

Jeżeli co najmniej dwóch administratorów wspólnie ustala cele i sposoby przetwarzania, są oni **współadministratorami**. W drodze wspólnych uzgodnień określają odpowiednie zakresy swojej odpowiedzialności i obowiązków wynikających z RODO.

(np. Umowa z m.st. Warszawa na Lato/Zima w Mieście, )



# ZAGADNIENIA SZCZEGÓŁOWE

# ORGAN PROWADZĄCY

18

- ▶ Dostęp organu prowadzącego do danych osobowych musi być adekwatny do celu przetwarzania danych, co oznacza, że zakres udostępnianych danych musi być odpowiedni (bez nadmiaru) do celu przetwarzania (minimalizacja).
- ▶ Osoba kontrolująca powinna mieć upoważnienie do przetwarzania danych w zakresie przeprowadzenia kontroli, nadane przez organ prowadzący.
- ▶ Organ prowadzący nie może mieć dostępu do danych osobowych zawartych w aktach pracowników, danych uczniów i rodziców, a jedynie dostęp do danych dyrektora jako jego pracodawca. (nie dotyczy danych nauczycieli w arkuszu organizacji)

# O BOWIĄZEK SZKOLNY I ROCZNEGO PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

**UWAGA!**

**NIEDOPUSZCZALNA JEST PRAKTYKA ROZSYŁANIA LIST Z  
DANYMI OSOBOWYMI POSZUKIWANYCH UCZNIÓW!**

Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Wierzycielem obowiązku jest:

- a) w przypadku **obowiązku szkolnego** – dyrektor publicznej placówki w której obwodzie dziecko mieszka
- b) w przypadku obowiązku nauki – organ gminy

Natomiast organem egzekucyjnym w zakresie wszystkich obowiązków edukacyjnych jest wójt, burmistrz lub prezydent miasta.

# PUBLIKACJA LIST UCZNIÓW PRZJĘTYCH I NIEPRZYJĘTYCH

20

Jak wynika z ustawy Prawo oświatowe art. 157 ust. 2 pkt 2 i art. 158 ust. 1, 3 i 4 szkoły i placówki publikują listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych i umieszczają je w widocznym miejscu.

Listy powinny zawierać imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

Publikacja jest ograniczona w czasie (art. 158 ust. 10)

**Uwaga na dane - PESEL!!!**

( 7dni wniosek o uzasadnienie + 5dni sporządzenie uzasadnienia + 7dni odwołanie = 19 dni)

# PIEŁĘGNIARKA SZKOLNA / STOMATOLOG

21

Zarówno szkołę jak i podmiot leczniczy należy traktować jako oddzielnych administratorów.

Udostępniamy tylko **Imię** i **Nazwisko** oraz **PESEL** ucznia.

W przypadku zmiany szkoły dokumentację medyczną ucznia powinni odebrać opiekunowie prawni lub faktyczni celem przekazania nowej szkole.

Gdy uczeń kończy edukację , pielęgniarka/higienistka szkolna przekazuje dokumentację lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej.

# UDZIELANIE INFORMACJI O UCZNIU

22

- ▶ Aby udzielić informacji o uczniu osobie trzeciej powinna ona być zgłoszona/upoważniona wcześniej przez opiekuna prawnego do pozyskiwania informacji o dziecku.
- ▶ Udzielanie informacji przez telefon – najważniejsze jest zidentyfikowanie dzwoniącego oraz ustalenie, czy jest on uprawniony do pozyskania informacji o dziecku (np. wiek dziecka, imiona rodziców, w co dziecko jest ubrane, w której klasie, nazwisko wychowawcy lub zadzwonić pod nr podany do kontaktu). W przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby dzwoniącej powinno się odmówić udzielenia informacji.

# RÓŻNE ZAGADNIENIA

23

- ▶ **Pozostawianie podpisanych podręczników w szkole** – jest możliwe, ale trzeba wdrożyć środki uniemożliwiające dostęp osobom nieuprawnionym, a także chronić przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
- ▶ **Wywieszanie danych osobowych uczniów na terenie placówki oświatowej lub na stronie internetowej** – w celu ich wyróżnienia za szczególne osiągnięcia, lub podpisy pod pracami artystycznymi **nie wymaga zgody** rodziców ponieważ jest to związane z zadaniem realizowanym przez szkołę w interesie publicznym. (opiekunowie mogą jednak skorzystać do złożenia sprzeciwu z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją takiej osoby)

# RÓŻNE ZAGADNIENIA

24

- ▶ **Wizerunek** – rozpowszechnianie wizerunku wymaga zgody, chyba że osoba stanowi szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza (min 5 przypadkowych osób) Zdjęcie nie może naruszać dóbr osobistych i prawa do prywatności (np. podczas spożywania posiłku) .
- ▶ **Publiczne wyczytywanie** podczas uroczystości szkolnych imion i nazwisk uczniów wyróżnionych za wybitne osiągnięcia edukacyjne jest dozwolone i nie wymaga zgody.
- ▶ **Imienne ankiety/formularze dla podmiotu zewnętrznego** - wymagana zgoda rodziców. Zgoda nauczycieli ani nawet dyrektora nie jest wystarczająca.



# RÓŻNE ZAGADNIENIA

25

- ▶ **Fotograf** – wykonanie zdjęć przez fotografa wymaga uprzedniej zgody rodziców ucznia!
- ▶ **Udostępnianie danych osobowych absolwentowi**- jest możliwe jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę.
- ▶ **Karty dostępu** – można stosować w zależności od formy. Czy będzie powiązanie z systemem, który będzie mógł połączyć daną kartę z uczniem (podstawa przetwarzania), czy będzie to tylko karta dostępową (analiza). Jeżeli stosujemy dla bezpieczeństwa to nie można użyć do innego celu np. do ewidencjonowania czasu pracy nauczycieli (w przeciwnym wypadku informujemy o monitoringu wejść/wyjść).
- ▶ **Kategoryczny zakaz pobierania i wykorzystywania danych biometrycznych np. do dostępu (odcisk palca, skan twarzy)**

# ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH (ZFŚS)

26

## Czy można żądać od pracownika przedłożenia PIT?

*Tak. Jednak powinno mieć to uzasadnienie w regulaminie ZFŚS.*

*Warto rozważyć respektowanie oświadczeń o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny ze wskazaniem ile osób i w jakim wieku składa się na rodzinę pracownika.*

*Powinno się dokonywać systematycznego przeglądu np. raz w roku w celu ustalenia, które dane są niezbędne do ich dalszego przechowywania i usuwać dane których dalsze przechowywanie jest zbędne.*

# MEDYCYNA PRACY

27

**Pracodawca NIE musi zawierać umowy powierzenia z zakładem medycyny pracy ponieważ są oddzielnymi administratorami.**

# MONITORING WIZYJNY

28

<https://uodo.gov.pl/pl/138/354> - poradnik

- ▶ Jest inwazyjną formą przetwarzania danych osobowych. Dlatego administrator powinien szczególnie wnikliwie przeanalizować potrzebę jego stosowania
- ▶ Należy uzgodnić z organem prowadzącym (nawet istniejący) oraz **wszelkie zmiany**.
- ▶ Należy powiadomić pisemnie każdego pracownika przed rozpoczęciem pracy o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

# MONITORING POCZTY ELEKTRONICZEJ I AKTYWNOŚCI

Pracodawca ma prawo do kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz czy pracownicy nie korzystają ze stron zabronionych czy też innych witryn, które nie służą wykonywaniu przez nich obowiązków służbowych.

Kontrola nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika. *(art. 22<sup>3</sup> Kodeksu Pracy)*

Należy poinformować wcześniej pracownika, że taka forma kontroli jest stosowana *(przed przystąpieniem do pracy lub min. 2 tygodnie przed wprowadzeniem)*

# OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI I ZATRUDNIENIA

# Ogłoszenie

31

- ▶ Zawiera informację o zamieszczeniu w CV zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV przez placówkę do celu rekrutacji lub również kolejnych rekrutacji przez najbliższe 12 m-cy.

Od kandydata możemy żądać następujących danych bez zgody:

- identyfikacyjne (imię, nazwisko, imiona rodziców data urodzenia)

- kontaktowe (adres, e-mail, nr telefonu)

- wykształceniu, umiejętnościach, doświadczeniu zawodowym

(art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);

Jeżeli nie będziemy mieli zgody to w sytuacji gdy kandydat prześle więcej lub inne dane np. dane szczególne o niepełnosprawności nie będziemy mogli przetwarzać takiego CV. Dlatego zalecamy umieszczanie zgody.

/Bonus – zgoda do przyszłych rekrutacji./

# Ogłoszenie

## Zgoda

32

- ▶ „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV przez (nazwa placówki) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.”
- ▶ „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa placówki) również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres 12 miesięcy.”
- ▶ „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ..... z siedzibą w ..... dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji”



# Ogłoszenie

33

- ▶ Zawiera pełny lub skrócony obowiązek informacyjny dla kandydata (nazwa administratora, cel przetwarzania oraz odesłanie do pełnej treści klauzuli np. na stronie www) alternatywnie można przesyłać klauzulę inf. do rekrutacji indywidualnie każdemu kandydatowi po otrzymaniu CV.

# Ogłoszenie

Klauzula skrócona

34

- ▶ Administratorem Państwa danych osobowych jest ..... z siedzibą w..... Przetwarzamy dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji (lub obecnego oraz przyszłych procesów rekrutacji) na stanowisko pracy, na które Pan/i aplikuje. Po zakończeniu procesu rekrutacji (po okresie 12 m-cy) dane kandydatów są trwale usuwane. Kontakt w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem: [iodo.dbfobielany@eduwarszawa.pl](mailto:iodo.dbfobielany@eduwarszawa.pl) Odbiorcą Państwa danych osobowych może być usługodawca hostingu poczty - m.st. Warszawa. Szczegółowe informacje o ochronie danych osobowych znajdują państwo na stronie [link z adresem strony przedszkola/szkoły/placówki](#), na której znajdują się szersze informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

# Dane kandydata

- ▶ Od kandydata możemy żądać następujących danych:
  - identyfikacyjne (imię, nazwisko, imiona rodziców data urodzenia)
  - kontaktowe (adres, e-mail, nr telefonu)
  - wykształceniu, umiejętnościach, doświadczeniu zawodowym(art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
- ▶ Dodatkowo można żądać np. dokumentów wynikających z przepisów szczególnych np. zaświadczenie o niekaralności (art. 10 ust. 8a ustawy – Karta Nauczyciela) dotyczy tylko nauczycieli.

*(Dla grupy stanowisk pomocniczych i obsługi pracowników przed zatrudnieniem można żądać jedynie pisemnego oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych.)*

# Wybór kandydata

36

- ▶ rozmowa: pracodawca może zadawać pytania do informacji zawartych w CV. Muszą one być ściśle związane ze stanowiskiem, na które aplikuje kandydat
- ▶ dane kandydatów, z którymi nie zawrzemy umowy powinny być trwale usunięte lub odesłane natychmiast po zakończeniu procesu rekrutacji (*chyba, że jest zgoda do przyszłych rekrutacji*)
- ▶ możemy pozyskać (nr PESEL, imiona rodziców, nazwisko rodowe) od wstępnie wybranego kandydata w celu weryfikacji w rejestrze sprawców na tle seksualnym przed zatrudnieniem na stanowisko związane są z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi. (art. 3 pkt 2 oraz art. 12 pkt 6 ustawy – O przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym)

# Dane pracownika

37

- ▶ PESEL
- ▶ nr konta bankowego
- ▶ inne dane  
(imiona i nazwiska, oraz daty urodzenia dzieci jeżeli będzie korzystał ze szczególnych uprawnień, oraz dane obowiązkowe wynikające z odrębnych przepisów)

# Badania lekarskie

38

- ▶ skierowanie na badania lekarskie związane ze stanowiskiem pracy

**Uwaga** - w skierowaniu kandydata na badania wpisujemy jedynie jego datę urodzenia, a nie nr PESEL jak jest to w przypadku badań okresowych.

**SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE****(wstępne/okresowe/kontrolne\*)**

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), kieruję na badania lekarskie:

Pana/Panią \* .....  
(imię i nazwisko)

nr PESEL \*\* .....

zamieszkałego/zamieszkałą \* .....  
(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

zatrudnionego/zatrudnioną\* lub podejmującego/podejmującą\* pracę na stanowisku lub stanowiskach pracy .....

.....

.....

określenie stanowiska/stanowisk\* pracy\*\*\*: .....

.....

.....

Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/tych stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/czynników i wielkość/wielkości narażenia\*\*\*\*:

I. Czynniki fizyczne:

II. Pyły:

III. Czynniki chemiczne:

IV. Czynniki biologiczne:

V. Inne czynniki, w tym niebezpieczne:

Łączna liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu:

.....  
(podpis pracodawcy)

\*\* W przypadku osoby, której nie nadano numeru PESEL – seria, numer i nazwa dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku osoby przyjmowanej do pracy – data urodzenia

\*\* W przypadku osoby, której nie nadano numeru PESEL – seria, numer i nazwa dokumentu stwierdzającego tożsamość, a w przypadku osoby przyjmowanej do pracy – data urodzenia

**SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE**  
**(wstępne/okresowe/kontrolne\*)**

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), kieruję na badania lekarskie:

Pana/Panią \* .....,  
(imię i nazwisko)

nr PESEL \*\* .....

zamieszkałego/zamieszkałą \* .....,  
(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)



# Dokumenty dla pracownika

- ▶ klauzula informacyjna dla pracownika;
- ▶ w aktach pracownika oświadczenie o stosowaniu monitoringu wizyjnego w miejscu pracy (podpisane przez pracownika);
- ▶ zgoda na przetwarzanie danych kontaktowych (e-mail, tel.);
- ▶ upoważnienie /polecenie przetwarzania danych osobowych (wprowadzone do rejestru);
- ▶ nadanie uprawnień w systemach informatycznych;
- ▶ oświadczenie o zapoznaniu się z polityką ochrony danych osobowych i znajomości przepisów o ochronie danych osobowych.

## Oświadczenie Pracodawcy

Niniejszym informuję Panią/Pana, że w placówce..... stosowany jest monitoring wizyjny. Celem stosowania monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki i ochrona przed działaniami mogącymi narazić placówkę na szkodę. Nagrania nie będą stanowiły środka nadzoru nad jakością wykonywania przez Panią/Pana pracy. Zarejestrowane informacje nie będą wykorzystywane do celów innych niż wymienione wyżej. Ponadto, zaznacza się, że monitoring będzie w jak najmniejszym stopniu ingerował w prywatność pracownika i nie jest zainstalowany w takich miejscach jak: łazienki, przebieralnie, pokój socjalny, stołówka, pokój nauczycielski, sale w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne. Nagrania w wyniku których można Panią/Pana zidentyfikować są zabezpieczone za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych i nie będą przechowywane dłużej niż 3 miesiące.

.....  
Data i podpis pracodawcy

## Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zostałam(em) pisemnie poinformowana(y) o stosowaniu monitoringu wizyjnego w placówce.

.....  
Data i podpis pracownika

# Szkolenia z ochrony danych osobowych

- ▶ Wstępne
- ▶ Okresowe (zalecane co 12-mcy)

## Rodo dla placówek

RODO w procesie rekrutacji i zatrudnienia

[CZYTAJ WIĘCEJ](#)

Pakiet dokumentów w j. polskim

[POBIERZ](#)

Pakiet dokumentów w j. ukraińskim

[POBIERZ](#)

Pakiet dokumentów w j. angielskim

[POBIERZ](#)

Procedura spełnienia obowiązku szkolnego

[POBIERZ](#)

Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych dla osób fizycznych przystępujących do przetargów publicznych

[POBIERZ](#)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób składających dokumenty rekrutacyjne

[POBIERZ](#)

Klauzula informacyjna dla osób fizycznych, z którymi zawierana jest umowa cywilnoprawna

[POBIERZ](#)

Klauzula informacyjna "Posiłek dla ucznia"

[POBIERZ](#)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla pracownika

[POBIERZ](#)

Zgoda na udział w wycieczce z klauzulą

[POBIERZ](#)

Klauzula informacyjna emeryci-rencista

[POBIERZ](#)

Rejestry wniosków, umów, naruszeń

[POBIERZ](#)

przykładowa treść tabliczki informacyjnej przy wejściu - monitoring

[POBIERZ](#)

**Co zrobić w sytuacji gdy wpływa CV podczas gdy rekrutacja nie jest prowadzona?**

Jeżeli chcemy zatrudnić to spełniamy jak najszybciej obowiązek informacyjny.

Jeżeli nie zatrudniamy to usuwamy dane ze swoich zbiorów (chyba, że osoba ta wyrazi zgodę do przyszłych rekrutacji)

# OKRES ZATRUDNIENIA

46

**Czy pracodawca może wykonać kserokopię dokumentu tożsamości?**

NIE

**Czy po zatrudnieniu pracownika pracodawca musi ponownie spełnić obowiązek informacyjny?**

TAK ponieważ zmienił się cel i grono odbiorców.

(chyba że mamy klauzulę „wszystko w jednym”)

# OKRES ZATRUDNIENIA

47

**Nie powinno zamieszczać się na liście obecności symbolu powodu absencji.**

**Zaleca się aby były dostępne tylko listy obecności z bieżącego okresu.**

**Wizerunek na identyfikatorach lub na stronie www wymaga dobrowolnej zgody.  
(Chyba że jest ściśle związany z wykonywanym zawodem np. pracownik ochrony)**

**Pracodawca ma prawo publikować bez zgody pracownika:**

- **Imię i nazwisko**
- **Stanowisko**
- **Służbowe dane kontaktowe (nr pokoju, nr telefonu, e-mail)**

DZIĘKUJĘ ZA  
UDZIAŁ W  
SZKOLENIU