



# PRACOWNICY

---

## W SZKOLE

Procedura określająca zalecania i wytyczne dotycząca pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę.

# PRACOWNICY

## W SZKOLE

### Spis treści

Zalecenia.....	2
Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych.....	6
Przetwarzanie danych, a dane „wrażliwe” .....	6
Delegacje służbowe.....	8
Okulary korekcyjne .....	8
Dofinansowanie na zakup sprzętu dla nauczycieli.....	9
Pracownicze plany kapitałowe .....	9
Szczepienia .....	9
Podpisanie umowy o pracę. ....	10
Przekazanie do podpisania oświadczenia o poufności.....	10
Szkolenia bhp, prowadzenie dokumentacji.....	11
Medycyna pracy.....	11

### Zalecenia

Należy przeanalizować jakie dane są zbierane w związku z zatrudnianiem pracowników i dostosować ich zakres do wskazanego w Kodeksie Pracy, który został opisany poniżej, uwzględniając zasadę minimalizacji wynikającą z RODO i opracowane wytyczne.

Zalecamy, by zastosować wzór kwestionariusza dla pracownika pracy (jest to wzór pomocniczy). We wzorze zostały uwzględnione dane wskazane w art. 36 ust. 10 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych – dane identyfikacyjne wymagane w dokumentach związanych z ubezpieczeniami społecznymi. Zalecamy, by skonsultować ich zakres z osobą zajmującą się kwestiami kadrowymi.

Dane zawarte w orzeczeniu o niepełnosprawności zarówno kandydata, jak i późniejszego pracownika, pracodawca przetwarza na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz 9 ust. 2 lit. b RODO łącznie z odpowiednim przepisem krajowym.

Rozporządzenie ministra rodziny, pracy i polityki społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej wskazuje, że katalog oświadczeń lub dokumentów gromadzonych w części B akt osobowych nie jest wyczerpujący i obejmuje oświadczenia lub dokumenty, których podstawę prawną pozyskania stanowi Kodeks pracy lub inne przepisy. Pomimo, że rozporządzenie nie wymienia wprost orzeczenia o niepełnosprawności wśród dokumentów, które mają być przechowywane w ww. części dokumentacji pracowniczej, należy uznać, że z uwagi na to, że orzeczenie stanowi podstawę realizacji szeregu uprawnień przysługujących pracownikowi na podstawie przepisów szczególnych, jego kopię pracodawca powinien umieścić właśnie tam – w części B akt osobowych pracownika.

Zatem w sytuacji przedłożenia przez pracownika orzeczenia o niepełnosprawności w związku z przysługującymi pracownikowi uprawnieniami z tytułu niepełnosprawności, kopię takiego dokumentu należy umieścić w części B akt osobowych pracownika.

Pracodawcy, realizując zadania wynikające z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przechowują, zgodnie z art. 2b ust. 7 ww. ustawy, dane osobowe wyłącznie przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne i w zakresie koniecznym do realizacji celów przetwarzania danych osobowych oraz dokonują przeglądu przydatności przetwarzania danych osobowych nie rzadziej niż co pięć lat.

Wobec pracowników, których dane są przetwarzane należy spełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO. W RODO obowiązuje zasada rozliczalności, tzn. Administrator będzie musiał umieć wykazać, że wobec danej osoby został spełniony obowiązek informacyjny. W przypadku poniższych klauzul dla pracowników zalecamy, by w treści klauzuli zastosować zapis: Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej i uzyskać podpis pracownika. Należy przeznaczyć osobny segregator na klauzule i zgody, które dotyczą pracowników.

Przygotowaliśmy dwa wzory klauzul, prosimy o dostosowanie w zależności czy będzie dotyczyła pracownika zatrudnionego na stanowisku nauczyciel-wychowawca, innych pracowników pedagogicznych czy pozostałych pracowników (administracyjnych).

## PRACOWNICY

- Klauzula informacyjna dla pracownika – nauczyciela, wychowawcy, innych pracowników pedagogicznych (z zapisami o wykorzystaniu wizerunku pracownika) – załącznik nr 1.
- Klauzula informacyjna dla pozostałych pracowników (bez zapisów o wykorzystaniu wizerunku pracownika) – załącznik nr 2.

Jeśli u Państwa w jednostce przetwarzane są dane w postaci wizerunku pracowników administracyjnych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych celem przygotowania klauzuli uwzględniającej przetwarzanie wizerunku pracowników administracyjnych.

W ramach przygotowanych klauzul, podstawą przetwarzania w związku z obroną pracodawcy przed ewentualnymi roszczeniami będzie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

W sytuacji, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. f RODO należy przeprowadzić test równowagi. Test został umieszczony w załączniku. Należy go przechowywać w razie ewentualnej kontroli.

- Opracowano klauzulę dla byłych pracowników (emerytów) – załącznik nr 3.

Obowiązek informacyjny względem byłych pracowników można spełnić w momencie, gdy osoba będąca na emeryturze będzie składała wniosek o przyznanie świadczenia w ramach ZFŚS.

Podpis pod dokumentem nie jest wymagany ale w przyszłości trzeba będzie umieć udowodnić zgodnie z zasadą rozliczalności, że obowiązek informacyjny został spełniony. Jeżeli nie będziecie Państwo zbierać podpisów prosimy, by pod wydrukowanym wzorem klauzuli umieścić informację w jaki sposób obowiązek informacyjny został spełniony i treść klauzuli wraz z informacją należy przechowywać w utworzonym segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

W sytuacji, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit. f RODO należy przeprowadzić test równowagi. Test został umieszczony w załączniku. Należy go wydrukować przechowywać w razie ewentualnej kontroli.

W sytuacji, gdy będziecie Państwo przetwarzać dane pracownika w postaci wizerunku na tablicach pamiątkowych (tablo) w kronikach szkolnych należy wobec niego spełnić obowiązek informacyjny i uzyskać zgody. Prosimy o zastosowanie przygotowanej treści klauzuli oraz uzyskanie osobnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z ich umieszczeniem na tablicach pamiątkowych (tablo) oraz osobną w związku z ich umieszczeniem w kronice szkolnej – załącznik nr 4.

Prosimy klauzulę wraz z podpisaną zgodą przechowywać w segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

Jeżeli będziecie Państwo przetwarzać prywatny numer telefonu, adres email pracownika w celu m.in. kontaktu przez pracodawcę w sprawach pilnych, organizacyjnych, ułatwiających załatwienie danej sprawy należy wobec niego obowiązek informacyjny i uzyskać zgody na przetwarzanie w/w danych. Prosimy o zastosowanie przygotowanych treści klauzul oraz uzyskanie zgód na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym zakresie (klauzula i zgoda pracowników – prywatne adresy email, klauzula i zgoda pracowników – prywatny numer telefonu). – załącznik nr 5 i 6.

## PRACOWNICY

Prosimy klauzulę (w zależności, która ma zastosowanie u Państwa) wraz z podpisaną zgodą przechowywać w segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

### WAŻNE!

W naszej opinii pracownik powinien prowadzić korespondencję służbową wyłącznie ze służbowej skrzynki pocztowej lub za pomocą dziennika elektronicznego. Jeśli na ten moment wszyscy pracownicy takich adresów nie mają założonych, proszę przedyskutować tą kwestię z informatykiem, który Państwa obsługuje, gdyż był okres, że takie konta służbowe mogły zostać utworzone za darmo np. na platformie G Suite (obecna nazwa Google Workspace), Microsoft. Zalecamy, by wszyscy pracownicy wykonujący obowiązki przy użyciu systemów informatycznych posiadali służbowe adresy email.

W sytuacji, gdy pracownik, z własnej inicjatywy przekaze Państwu dane wrażliwe tj.: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby należy uzyskać zgodę na przetwarzanie w/w danych i przekazać mu do podpisania wzór przygotowanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnych kategorii (wrażliwych) – załącznik nr 7.

Podpisaną zgodę należy przechowywać w segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

Zatrudniając pracowników na podstawie umowy o pracę należy nadać im upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Zalecamy, by zastosować przygotowany dla Państwa wzór upoważnienia (załącznik nr 8). Bardzo często wzór upoważnienia stanowi załącznik do posiadanej w szkole dokumentacji z zakresu ochrony danych. Zalecamy, by wprowadzić nowe upoważnienia do tej dokumentacji zarządzeniem dyrektora.

W naszej ocenie upoważnienie dla pracowników powinno zostać nadane do wykonywania czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych w zakresie..... (należy opisać zakres zgodnie z wykonywanymi obowiązkami i szczegółowo opisać uprawnienia) lub zgodnie zakresem obowiązków i zakresem uprawnień nadanych przez właściwego przełożonego (jeśli zakres obowiązków został określony).

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych jest obowiązana do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz do stosowania wprowadzonych i wdrożonych przez Administratora m.in. następujących dokumentów: Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania System Informatycznym – należy dostosować nazwy dokumentów do obowiązujących w Państwa placówce.

Jeżeli osoba upoważniona kończy zatrudnienie lub z innych względów trzeba jej cofnąć lub zmienić upoważnienie, to należy wpisać datę ustania upoważnienia. Osobie tej należy odebrać wszelkie klucze, karty dostępowe, anulować kody i hasła, zablokować konto użytkownika w systemach informatycznych.

## PRACOWNICY

Osoba, która będzie miała dostęp do danych powinna otrzymać do podpisania oświadczenie o poufności – załącznik nr 9. Personel porządkowy (sprzątaczką, konserwator, woźny) powinien podpisać jedynie oświadczenie o poufności. Nie należy nadawać im upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

Należy zadbać o to, aby personel porządkowy nie miał dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe. W związku z tym po skończonym dniu pracy należy zabezpieczyć wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe w zamykanych meblach i stosować zasadę czystego biurka.

W naszej ocenie należy upoważnienie do przetwarzania danych i oświadczenie o poufności przechowywać w aktach osobowych pracownika.

Zalecamy, by wykonać kopię tych upoważnień i w osobnym segregatorze je przechowywać.

Należy nadać pracownikowi uprawnienia do systemów informatycznych dostosowane do wykonywanych przez niego czynności służbowych.

Danymi z upoważnień do przetwarzania danych osobowych prosimy, by uzupełnić rejestr osób upoważnionych i wpisać pozostałe dane wymagane w rejestrze. Prosimy o zastosowanie przygotowanej dla Państwa ewidencji – załącznik nr 10. Prosimy o wyznaczenie osoby, która w szkole będzie taką ewidencję prowadziła.

Administrator powinien przeszkolić pracowników z zagadnień związanych z ochroną danych osobowych przede wszystkim: zapoznać ich z dokumentacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, przekazać informacje dotyczące m.in. danych osobowych, które są przetwarzane, czynności przetwarzania jakie występują, wskazać kto powinien mieć dostęp do danych i na jakich zasadach, w jaki sposób powinny być one zabezpieczone (w szczególności jak powinno wyglądać gromadzenie i obieg dokumentacji zawierającej dane osobowe, praca w systemach informatycznych) oraz jakich informacji, komu i na jakich zasadach można udzielać. Pracownicy powinni również uzyskać wiedzę na temat naruszeń ochrony danych osobowych i źródeł zagrożeń dla danych osobowych w jednostce, a także otrzymać praktyczne wskazówki, jak im zapobiegać. Administrator powinien być w stanie wykazać, że dany pracownik został przeszkolony i zapoznał się z dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych.

Przed rozpoczęciem pracy dana osoba powinna zapoznać się z przygotowanymi prezentacjami i szkoleniami z zakresu ochrony danych osobowych (ochrona danych osobowych – podstawowe zagadnienia, zasady przetwarzania danych osobowych, które są dostępne w „**Strefie klienta**” na stronie internetowej <https://valven.pl>).

W celu potwierdzenia zapoznania się z przedstawionymi informacjami, prosimy, by każdy pracownik podpisał kartę szkolenia, należy ją przechowywać wraz z wydrukowanymi prezentacjami w stworzonym segregatorze dotyczącym kwestii ochrony danych dla pracowników.

Pracodawca może żądać od pracownika (w odróżnieniu od kandydata) podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- adres zamieszkania,

## PRACOWNICY

- numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- numer rachunku bankowego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Żądanie przez pracodawcę podania innych danych osobowych niż te wskazane powyżej, jest możliwe tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania wymienionych wyżej danych osobowych osób w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

### Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych

Pracodawca może przetwarzać także inne dane osobowe kandydata do pracy i pracownika za ich zgodą. Wymienione wyżej osoby, których dane są przetwarzane mogą w każdym momencie swoją zgodę wycofać i nie może to powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, w szczególności nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

### Przetwarzanie danych, a dane „wrażliwe”

Co do zasady pozyskanie dodatkowych danych osobowych będzie możliwe zarówno na wniosek pracodawcy, jak i z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Jednakże przetwarzanie danych (o których mowa w art. 9 RODO) np. dotyczących zdrowia, poglądów politycznych itd. jest możliwe wyłącznie za zgodą i z inicjatywy osoby, której dane dotyczą.

Do przetwarzania danych wrażliwych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, które zostało wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych wrażliwych będą obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Zgodnie ze stanowiskiem Urzędu Ochrony Danych Osobowych takie informacje o pracowniku jak: jego imię i nazwisko, stanowisko czy służbowy adres email, wykształcenie wymagane na dane stanowisko jako ściśle wiążące się z życiem zawodowym podwładnego i z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, pracodawca może publikować bez zgody osoby samego zatrudnionego.

## PRACOWNICY

Publikacja wizerunku pracownika np. na stronie internetowej, na oficjalnym profilu szkoły na Facebook, na tablicach pamiątkowych (tablo) w kronice szkolnej wymaga zgody na przetwarzanie danych w postaci wizerunku oraz nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Dofinansowując dodatkowe przywileje dla pracownika (np. opiekę zdrowotną, karnet do klubu sportowego) pracodawca udostępnia dane pracownika firmie świadczącej w/w usługi na podstawie jego zgody.

Niedozwolone jest monitorowanie rozmów telefonicznych lub śledzenie prywatnej korespondencji email pracowników.

Pracodawca może kontrolować służbową pocztę elektroniczną pracownika, ale musi pracownika o tym poinformować. Pracodawca powinien spełnić ten obowiązek najpóźniej na 2 tygodnie przed jego uruchomieniem (poza sytuacjami, kiedy monitoring jest już stosowany). W przypadku nowych pracowników realizacja tego obowiązku powinna nastąpić przed dopuszczeniem ich do pracy.

W przypadku ubiegania się pracownika o udzielenie urlopu okolicznościowego np. z okazji zawarcia związku małżeńskiego, ze względu na śmierć członka rodziny nie należy wykonywać kopii dokumentów: aktu zawarcia związku małżeńskiego, aktu zgonu. W naszej opinii należy pobrać od pracownika jedynie oświadczenie. Możecie Państwo poprosić o okazanie aktu zgonu itd. odnotowując nr dokumentu w oświadczeniu. W naszej opinii może to być w formie notatki informującej, że w związku z ubieganiem się przez pracownika np. o urlop okolicznościowy przedstawił do wglądu dokument o numerze..... potwierdzający uprawnienie o ubieganie się o dany rodzaj urlopu.

Zgodnie ze stanowiskiem Urzędu Ochrony Danych Osobowych nie istnieje prawnie uzasadniona potrzeba wykonywania kopii dowodu osobistego. Jej posiadanie będzie prowadziło do gromadzenia danych nadmiarowych, niezwiązanych z wykonywaną przez pracownika pracą.

Na liście obecności pracownika nie powinien być zamieszczony symbol absencji. Należy jedynie wskazać czy dany pracownik jest obecny w pracy czy nie. Informacje m.in. o zwolnieniach lekarskich czy „urlopie na żądanie”, czyli o szczególnych rodzajach nieobecności powinny się znaleźć w ewidencji czasu pracy, do którego dostęp oprócz samego pracownika, którego karta dotyczy mogą mieć jeszcze osoby odpowiedzialne za sprawy kadrowe i Dyrektor Szkoły.

Dyrektor może udostępnić informację o zastępstwach w pokoju nauczycielskim jeżeli zostało to uwzględnione w regulaminie przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli. Szkoła powinna przetwarzać dane nauczycieli zgodnie z zasadą minimalizacji tj. dane powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (art. 5 ust. 1 pkt c RODO). Rodzicom i uczniom należy przekazywać informacje o zastępstwie zgodnie z powyższą zasadą czyli należy przekazać imię i nazwisko nauczyciela zastępującego.

Obowiązujący wzór skierowania na badania lekarskie nie został dostosowany do zmian w przepisach, które miały miejsce 04.05.2019 r. Na chwilę obecną zalecamy, by w związku z powyższą sytuacją na nie wpisywać adresu zamieszkania we wstępnym skierowaniu na badania lekarskie.

Z ewidencji wyjść w godzinach pracy musi jednoznacznie wynikać, czy wyjście miało charakter prywatny czy służbowy oraz czy będzie odpracowywane w późniejszym terminie.

W naszej opinii w przypadku wyjść prywatnych nie należy wskazywać celu wyjścia prywatnego ani miejsca do którego udaje się pracownik, w przypadku wyjść służbowych taki cel należy podać. Naszym zdaniem w ewidencji prywatnej należy wskazać imię i nazwisko pracownika, datę wyjścia, godzinę wyjścia, godzinę powrotu, datę odpracowania, podpis pracownika, podpis przełożonego. Pracodawca akceptując wniosek pracownika uzyskuje możliwość wskazania terminu odpracowania udzielonego zwolnienia od pracy. Przepisy nie narzucają terminu, w którym pracownik powinien odpracować wyjście prywatne. Zatem każdorazowo będzie to zależać od pracodawcy i wewnętrznych ustaleń.

Z nowego proponowanego wzoru kwestionariusza dla pracowników wynika, iż uprawnieniem, a nie obowiązkiem pracownika jest wskazanie osoby kontaktowej, którą należy zawiadomić w sytuacji gdyby uległ wypadkowi przy pracy. Wzór klauzuli informacyjnej dla osoby, którą należy powiadomić w związku z wypadkiem stanowi załącznik nr 18. W sytuacji, gdy podstawą prawną przetwarzania jest. art. 6 ust. 1 lit. f RODO należy przeprowadzić test równowagi. Prosimy o jego przechowywanie wraz wydrukowaną klauzulą, informacją w jaki sposób obowiązek został spełniony (np. poprzez umieszczenie klauzuli na stronie internetowej szkoły) i umieszczenie w segregatorze dotyczącym kwestii związanej z ochroną danych pracownika.

### Delegacje służbowe

§ 3 ust. 3 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej wskazuje, że na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 19. W momencie złożenia wniosku przez pracownika należy spełnić wobec niego obowiązek informacyjny zgodnie z załącznikiem nr 13.

Klauzula informacyjna nie musi zostać podpisana ale zgodnie z zasadą rozliczalności trzeba umieć w przyszłości wykazać, że obowiązek informacyjny został spełniony.

Prosimy, by pod wydrukowanym wzorem klauzuli umieścić informację w jaki sposób obowiązek informacyjny został spełniony i treść klauzuli wraz z informacją należy przechowywać w utworzonym segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

### Okulary korekcyjne

Klauzula informacyjna – refundacja zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników stanowi załącznik nr 14.

W naszej ocenie, pod wydrukowaną treścią klauzuli należy umieścić informację w jaki sposób obowiązek informacyjny został spełniony i wzór klauzuli wraz z informacją należy przechowywać w utworzonym segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

### Dofinansowanie na zakup sprzętu dla nauczycieli

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 nauczycielom zatrudnionym w jednostkach systemu oświaty przysługuje jednorazowe dofinansowanie zakupu sprzętu lub oprogramowania, przydatnych wprowadzeniu zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Art. 10 c ust. 5 powyższego rozporządzenia wskazuje, że w celu uzyskania dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel składa do dyrektora jednostki systemu oświaty, w której jest zatrudniony, wniosek o dofinansowanie zakupu sprzętu, oprogramowania lub usługi, o których mowa w ust. 3 i 4, w terminie do dnia 7 grudnia 2020 r.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11, do wniosku prosimy o dołączenie treści klauzuli informacyjnej dla nauczyciela – załącznik nr 12.

W naszej ocenie, pod wydrukowanym wzorem klauzuli należy umieścić informację w jaki sposób obowiązek informacyjny został spełniony i treść klauzuli wraz z informacją należy przechowywać w utworzonym segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

### Pracownicze plany kapitałowe

Obowiązek informacyjny należy spełnić wobec pracowników, którzy przystąpili do pracowniczych planów kapitałowych – załącznik nr 16 a także wobec osób, które złożyły rezygnację z uczestnictwa w pracowniczych planach kapitałowych – załącznik nr 15.

W naszej ocenie, pod wydrukowanym wzorem klauzuli należy umieścić informację w jaki sposób obowiązek informacyjny został spełniony i treść klauzuli wraz z informacją należy przechowywać w utworzonym segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

### Szczepienia

§ 4a. 1 ust 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 5 lutego 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie systemu informacji oświatowej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 wskazuje, że:

W celu umożliwienia wystawienia skierowania w postaci elektronicznej na szczepienia ochronne przeciwko COVID-19 w trybie określonym w art. 21d ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, 2112 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 159 i 180) minister właściwy do spraw oświaty i wychowania gromadzi, przetwarza i udostępnia ministrowi właściwemu do spraw zdrowia następujące dane: (...) którzy wyrazili wolę szczepienia ochronnego przeciwko COVID-19 w ramach etapu "I", o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46a i art. 46b pkt 1-6 i 8-13 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi; W mojej ocenie szkoła powinna posiadać podpisane oświadczenie o wyrażeniu woli na szczepienie przeciw

COVID-19. Jest to takie potwierdzenie dla szkoły, że osoba przystępująca do świadczenia dobrowolnie i świadomie do tego szczepienia przystąpiła.

Oprócz tego ze względu na to że dane osoby są zbierane w celu realizacji szczepień przeciwko chorobie wywołanej zakażeniem wirusem SARS-CoV-2, czyli mamy do czynienia z nowym celem przetwarzania należy spełnić wobec osoby obowiązek informacyjny – załącznik nr 17.

W naszej ocenie, pod wydrukowanym wzorem klauzuli należy umieścić informację w jaki sposób obowiązek informacyjny został spełniony i treść klauzuli wraz z informacją należy przechowywać w utworzonym segregatorze dotyczącym kwestii związanych z ochroną danych pracowników.

### Podpisanie umowy o pracę.

Przekazanie pracownikowi klauzuli informacyjnej, jednej z 2 wymienionych w zależności na jakim stanowisku pracownik został zatrudniony.

Nadanie upoważnienia do przetwarzania danych, w zależności od wykonywanych czynności należy zastosować 3 rodzaje upoważnień: dla pracownika, dla czynności związanych ze świadczeniami w ramach ZFŚS, dla danych przetwarzanych w ramach zamówień publicznych.

Upoważnienia ZFŚS znajdują się w dokumentacji ZFŚS, a upoważnienie do zamówień publicznych w dokumentacji do zamówień publicznych.

Należy wyznaczyć osobę, która będzie taką treść upoważnienia przygotowywała uzgadniając jego treść z Inspektorem Ochrony Danych.

W naszej ocenie należy upoważnienie do przetwarzania danych i oświadczenie o poufności przechowywać w aktach osobowych pracownika.

Zalecamy, by wykonać kopię tych upoważnień i przechowywać je w osobnym segregatorze.

### Przekazanie do podpisania oświadczenia o poufności

Danymi z upoważnień należy uzupełnić ewidencję osób upoważnionych.

Należy wyznaczyć osobę, która będzie taką ewidencję prowadziła uzgadniając jej treść z Inspektorem Ochrony Danych.

W naszej ocenie należy prowadzić odrębny rejestr dla nadanych upoważnień pracowników, upoważnień nadanych w ramach ZFŚS, upoważnień dotyczących zamówień publicznych.

Nadanie pracownikom uprawnień do systemów informatycznych.

Przed rozpoczęciem pracy dana osoba powinna zapoznać się z przygotowanymi prezentacjami z zakresu ochrony danych osobowych (ochrona danych osobowych - podstawowe zagadnienia, zasady przetwarzania danych osobowych). W celu potwierdzenia zapoznania się z przedstawionymi informacjami, prosimy, by każdy pracownik podpisał kartę szkolenia, należy ją przechowywać wraz z dokumentacją. (Dokumenty znajdują się w „Strefie klienta” w dziale szkolenia.)

W związku z publikacją wizerunku pracownika na tablicach pamiątkowych, (tablo), w kronice szkolnej, w związku z przetwarzaniem jego prywatnego numeru telefonu, adresu email należy przekazać pracownikowi do zapoznania i podpisania klauzule informacyjne z treściami zgód.

Należy przekazać byłym pracownikom treść klauzuli informacyjnej.

### Szkolenia bhp, prowadzenie dokumentacji

Każda sytuacja wymaga odrębnego przeanalizowania, należy przedyskutować z Inspektorem Ochrony Danych zasadność podpisania umowy powierzenia.

Jeżeli zewnętrzna firma prowadzi dla Państwa dokumentację z zakresu BHP należy z nią zawrzeć umowę powierzenia.

W przypadku szkolenia przeprowadzanego przez firmę zewnętrzną wyłącznie na terenie Administratora, można rozważyć nadanie upoważnienie do przetwarzania danych dla prowadzącego szkolenie, jednak musiałby zagwarantować, że tych danych nie będzie przetwarzał poza siedzibą Administratora.

### Medycyna pracy

Zalecamy, by nie podpisywać umowy powierzenia z jednostką służby medycyny pracy w związku z kierowaniem pracowników na badania profilaktyczne. Mamy tutaj do czynienia z oddzielnymi Administratorami danych, gdzie każdy z nich samodzielnie ustala cele i środki przetwarzania danych osobowych.

Pracodawca może domagać się od podmiotu leczniczego zestawienia badań, jakie przeprowadzono skierowanym na nie pracownikom. Nie może jednak żądać przekazania imiennej listy pracowników wraz z adnotacją o badaniach, jakie przeszedł każdy z nich. Zgodnie ze stanowiskiem Urzędu Ochrony Danych rozliczenie za wykonanie usług z zakresu medycyny pracy nie może wskazywać, jakie badania przeprowadzono konkretnemu zatrudnionemu.