

Regulamin W Sprawie Ochrony Danych Osobowych Obowiązujący w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych administrator danych osobowych, Zespół Szkół nr 3 w Katowicach, na podstawie art. 36 w związku z art. 3 i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) wprowadza się poniższy REGULAMIN.

SPIS TREŚCI

1. 1.Przeznaczenie, definicje
2. Przepisy ogólne
3. Udostępnianie danych ze zbioru
4. Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych
5. Szczególne zasady bezpieczeństwa
6. .Odpowiedzialność za naruszenie instrukcji
7. Zmiany instrukcji
8. Moc obowiązująca

Przeznaczenie, definicje

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb i zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach zwanym dalej Jednostką.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Jednostce – rozumie się przez to Zespół Szkół nr 3 w Katowicach
 - 2) zbiorze danych osobowych – rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie
 - 3) danych osobowych – rozumie się przez to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
 - 4) przetwarzaniu danych rozumie się przez to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
 - 5) systemie informatycznym – rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych osobowych;
 - 6) systemie tradycyjnym – rozumie się przez to zespół procedur organizacyjnych, związanych z mechanicznym przetwarzaniem informacji i wyposażenia i środków trwałych w celu przetwarzania danych osobowych na papierze;
 - 7) zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym – rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem
 - 8) usuwaniu danych – rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą;
 - 9) administratorze danych osobowych – w świetle art. 3 i 7 pkt 4 ustawy o ochronie danych osobowych rozumie się przez to Dyrektora Jednostki, który decyduje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
 - 10) administratorze bezpieczeństwa informacji – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dyrektora Jednostki, nadzorującą przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w szczególności

zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 11) administratorze systemu informatycznego – rozumie się przez to osobę zatrudnioną przez Dyrektora Jednostki, upoważnioną do realizacji zadań związanych z zarządzaniem systemem informatycznym;
- 12) użytkownika systemu informatycznego – rozumie się przez to upoważnionego przez Dyrektora Jednostki, wyznaczonego do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym pracownika, który odbył stosowne szkolenie w zakresie ochrony tych danych;
- 13) zgodzie osoby, której te dane dotyczą – rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie – zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści.

Przepisy ogólne

§ 2

1. Przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z działalnością administratora danych jest zgodne z prawem w sytuacji, gdy dane te zostały uzyskane od osoby, której dotyczą i wyraziła ona na ich przetwarzanie zgodę.
2. W sytuacji, gdy dane osobowe nie zostały uzyskane od osoby, której dotyczą, ich przetwarzanie jest zgodne z prawem, gdy przepis szczególny tak stanowi.
3. Usunięcie danych nie wymaga zgody osoby, której dotyczą.
4. Ocena niezbędności przetwarzania danych do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych powinna być dokonywana indywidualnie w każdej sytuacji – w razie wątpliwości należy kontaktować się z reprezentantem.

§ 3

1. Administrator danych gromadzi i przetwarza dane osobowe w następujących celach:
 - 1) Wykonywanie obowiązków pracodawcy w zakresie zatrudnienia pracowników (dokumentacja i przebieg zatrudnienia oraz płace pracowników)
 - 2) Realizacja zadań statutowych w stosunku do dzieci, ich prawnych opiekunów oraz innych osób korzystających z usług świadczonych przez administratora danych, w zakresie wykonywanych zadań.
2. W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, w wypadkach przewidzianych ustawą należy poinformować tę osobę o:
 - 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - 2) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - 3) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
 - 4) dobrowolności lub obowiązku podania danych – jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej,
3. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania.

§ 4

1. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany poinformować tę osobę, bezpośrednio po utrwaleniu zebranych danych, o:
 - 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - 2) celu i zakresie zbierania danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - 3) źródle danych
 - 4) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
 - 5) prawie wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację, jeżeli nawet przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą

- 6) prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych.
2. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych, zobowiązując je do jego należytego wykonywania.

Udostępnianie danych ze zbioru

§ 5

1. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, administrator danych jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach, a zwłaszcza wskazać w formie zrozumiałej odnośnie danych osobowych jej dotyczących:
 - 1) jakie dane osobowe zawiera zbiór
 - 2) w jaki sposób zebrano dane
 - 3) w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane
 - 4) w jakim zakresie oraz komu dane zostały udostępnione.
2. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, informacji, o których mowa w ust.1, udziela się na piśmie.

§ 6

1. Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpującej informacji, czy taki zbiór istnieje, oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy,
 - 2) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze
 - 3) uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jej dotyczące oraz podania w powszechnie zrozumiałej formie treści tych danych
 - 4) uzyskania informacji o źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące
 - 5) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępnione,
 - 6) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji, dla którego zostały zebrane
 - 7) prawie wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację, jeżeli nawet przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą,
 - 8) wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych,
 - 9) wniesienia do administratora danych żądania ponownego, indywidualnego rozpatrzenia sprawy rozstrzygniętej z naruszeniem zakazu ostatecznego rozstrzygnięcia indywidualnej sprawy, gdy treść była wyłącznie wynikiem operacji na danych osobowych prowadzonych w systemie informatycznym
2. Osoba zainteresowana może skorzystać z prawa do informacji, o których mowa w ust. 1 pkt.1 -5, nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 7

1. W razie wykazania przez osobę, której dane osobowe dotyczą, że są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, administrator danych jest obowiązany, bez zbędnej zwłoki, do uzupełnienia,

- uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania kwestionowanych danych lub ich usunięcia ze zbioru, chyba że dotyczy to danych osobowych, w odniesieniu, do których tryb ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania określają odrębne ustawy.
2. Każda z osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w razie powzięcia takiej wiadomości ma obowiązek o wystąpieniu osoby, której dane dotyczą, poinformować reprezentanta

Gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych

§ 8

1. W siedzibie administratora tworzy się następujące zbiory danych osobowych:
w stosunku do dzieci, uczniów oraz ich prawnych opiekunów:
 - 1) Księga Ewidencji Dzieci w Szkole Podstawowej – Coroczna adnotacja o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej albo innej szkole
 - 2) Karta zapisu dziecka do szkoły – Informacje dot. ucznia przyjmowanego do szkoły
 - 3) Księga Ewidencji Uczniów – Zbiór danych o uczniach
 - 4) Dziennik lekcyjny - Dokumentacja przebiegu nauczania w danym roku szkolnym
 - 5) Arkusz Ocen – dokumentacja wyników nauczania ucznia w poszczególnych latach
 - 6) Ewidencja świadectw szkolnych
 - 7) Arkusz dostosowania wymagań
 - 8) Ewidencja legitymacji szkolnych
 - 9) Ewidencja kart rowerowych
 - 10) Protokoły Rady Pedagogicznej – Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej
 - 11) Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
 - 12) Stypendia
 - 13) Wyprawka szkolna
 - 14) Biblioteka
 - 15) Dziennik Pedagoga szkolnego – Dziennik zawiera informacje o dzieciach zakwalifikowanych do różnych form pomocy
 - 16) Dokumentacja Pedagoga – Dokumentacja badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez pedagoga
 - 17) Lista uczestników wycieczek
 - 18) Ubezpieczenie uczniów
 - 19) Dokumentacja wypadków uczniów – Informacje o wypadkach uczniów
 - 20) Opinie i Orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
 - 21) Dziennik zajęć pozalekcyjnych
 - 22) Dziennik indywidualnego nauczania
 - 23) Dziennik bibliotekarza
 - 24) Zgody na przetwarzanie danych**w stosunku do pracowników, kadry i personelu:**
 - 25) Akta osobowe – Zbiór zatrudnionych pracowników
 - 26) Ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych
 - 27) Dokumentacja nadzoru pedagogicznego
 - 28) Dokumentacja dotycząca polityki kadrowej – opiniowanie awansów, wyróżnień, odznaczeń, nagród, wnioski o odznaczenia, itp;
 - 29) Ewidencja zwolnień lekarskich pracowników
 - 30) Orzeczenia lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych
 - 31) Ewidencja urlopów pracowniczych
 - 32) Karty czasu pracy
 - 33) Listy płac pracowników
 - 34) Rejestr delegacji służbowych
 - 35) Rejestr wydanej odzieży i środków ochrony indywidualnej
 - 36) System Informacji Oświatowej Zbiór zawiera informacje o nauczycielach i uczniach szkoły

- 37) Świadczenia socjalne dla pracowników
 - 38) Dobrowolne ubezpieczenie pracowników
 - 39) Dokumentacja wypadków pracowników – Informacje o wypadkach pracowników
 - 40) Umowy zlecenia
 - 41) Przelewy
 - 42) Faktury
 - 43) Książka korespondencyjna
 - 44) Ubezpieczenie ZUS – Informacje o pracownikach potrzebne do ubezpieczenia w ZUS
 - 45) Awans Zawodowy Teczki awansu zawodowego
 - 46) Kandydaci na pracowników
 - 47) Dokumenty archiwalne
- 2. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w systemie rocznym w postaci elektronicznej (przy użyciu sprzętu komputerowego) lub w formie dokumentów biurowych, w zależności od ich rodzaju.
 - 3. Administrator danych jest obowiązany czuwać nad tym, aby dane osobowe były merytorycznie poprawne, zbierane i przetwarzane zgodnie z prawem.
 - 4. Odpowiedzialność za wykonywanie wynikających z ustawy obowiązków ponoszą reprezentanci.
 - 5. Osobami uprawnionymi do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych są:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) nauczyciele w przypadku danych związanych z uczniami, ich rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 3) Inne osoby upoważnione pisemnie przez dyrektora.

§ 9

- 1. Administrator danych prowadzi listę osób zatrudnionych przy gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 2. Osoby te są obowiązane zachować uzyskane informacje w tajemnicy, co potwierdzają własnoręcznym podpisem wraz ze złożeniem stosownego oświadczenia na odpowiednim formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 i 3 do niniejszej instrukcji. Oświadczenie to zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
- 3. Ponadto każdy pracownik szkoły powinien wyrazić zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych swoich i członków rodziny (pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym), w zakresie spraw określonych w § 8 niniejszej instrukcji. Zgoda ta winna zostać wyrażona w oświadczeniu zgodnym z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji i podlega włączeniu do akt osobowych tego pracownika.

§ 10

- 1. Każdy nauczyciel szkoły, ma obowiązek zebrać oświadczenia woli od rodziców (prawnych opiekunów) swoich dzieci – uczniów, w których wyrażono zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych zarówno tych dzieci, jak i ich prawnych opiekunów, w zakresie określonym w § 3 pkt. 1b niniejszej instrukcji.
- 2. Oświadczenie woli, o którym mowa w pkt. 1, winno być składane, przez co najmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów, na odpowiednim formularzu.

Szczególne zasady bezpieczeństwa

§ 11

- 1. Dane osobowe, są gromadzone i przechowywane w urządzeniach elektronicznych (komputerach, dyskietkach, płytach CD) a przede wszystkim w postaci akt.
- 2. Obszarem przetwarzania danych osobowych z użyciem sprzętu elektronicznego gabinet dyrektora, sale lekcyjne wyposażone w komputery lub laptopy nauczycielskie.
- 3. Administrator jest odpowiedzialny za zabezpieczenie zbiorów danych osobowych poprzez przeciwdziałanie dostępowi do informatycznych baz danych osób nieupoważnionych, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń systemu

§ 12

W pomieszczeniach, do których dostęp mają nieuprawnione osoby trzecie, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione w taki sposób, by uniemożliwić tym osobom wgląd w dane osobowe wyświetlane na ekranach tych urządzeń.

§ 13

Nośniki informacji oraz wydruki z danymi osobowymi, które nie są przeznaczone do udostępnienia przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim.

§ 14

1. Klucze od pomieszczeń, w których wykonywane jest przetwarzanie danych osobowych, znajdują się w dyspozycji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych i nie są udostępniane osobom postronnym, ani innym pracownikom administratora danych, za wyjątkiem personelu sprzątającego i usuwającego zaistniałe w tych pomieszczeniach awarie.
2. Przebywanie w tych pomieszczeniach osób nieuprawnionych do zapoznania się z danymi osobowymi jest dopuszczalne tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu tych danych.

§ 15

1. Dostęp do zbiorów danych osobowych znajdujących się na dyskach następuje po wprowadzeniu hasła, które znane jest tylko osobie przetwarzającej dane.
2. Każdorazowo po dokonaniu przetworzenia aplikacja powinna być zamknięta.
3. W razie przerwania pracy, przy urządzeniu powinien funkcjonować wygaszacz ekranu komputera.
4. W przypadku podejrzenia, iż wiadomość o sposobie dostępu do elektronicznej bazy danych uzyskała osoba do tego niepowołana, osoba przetwarzająca dane powinna dokonać zmiany hasła, jednocześnie informując o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
5. Niezwłoczne powiadomienie dyrektora placówki, konieczne jest również, w razie stwierdzenia innego naruszenia systemów informatycznych, niż wymienione w pkt. 4.

§ 16

1. Wszystkie komputery biorące udział w przetwarzaniu danych osobowych winny być zabezpieczone przed nagłym zanikiem napięcia oraz niepowołanym dostępem.
2. Wszystkie komputery winny być systematycznie sprawdzane przy użyciu oprogramowania do wykrywania i usuwania wirusów komputerowych.
3. Wszystkie hasła dostępowe do urządzeń powinny podlegać okresowej zmianie, dokonywanej z częstotliwością dostosowaną do rodzaju i znaczenia danych podlegających gromadzeniu i przetwarzaniu. Zmiana ta winna następować nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym.
- 1) Elektroniczne bazy danych osobowych winny być systematycznie archiwizowane.
- 2) Dane należy okresowo zapisywać i zabezpieczać, w sposób odpowiedni do skutecznego zabezpieczenia przed ich trwałą i nieodwracalną utratą.
- 3) Kopie danych winny być wykonywane na nośnikach magnetycznych i odpowiednio magazynowane, w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.

Odpowiedzialność za naruszenie instrukcji

§ 18

Osoba przetwarzająca dane, która stwierdziła niebezpieczeństwo naruszenia przepisów instrukcji i nie poinformowała o tym dyrektora placówki w przypadku zaistnienia naruszenia postanowień wynikających z niniejszej instrukcji ponosić będzie odpowiedzialność odszkodowawczą wobec pracodawcy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Zmiany instrukcji

§ 19

Wszelkie zmiany w powyższej instrukcji wprowadzane przez administratora danych skuteczne są wobec wszystkich osób, których dotyczą, z chwilą ich doręczenia tym osobom na piśmie.

Moc obowiązująca

§ 20

1. Niniejsza instrukcja zostaje wprowadzona Zarządzeniem 13/2019 z dnia 12 listopada 2019r. Dyrektora Zespołu Szkół nr 3 i obowiązuje po upływie dwóch tygodni od dnia jej podpisania i wywieszenia na tablicy ogłoszeń

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu udzielanych upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

WZÓR

Ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
W Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

[illegible]

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu udzielanych upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....
Pieczętka szkoły
wydania

Katowice

data

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 3 obejmujących następujący zakres: **dane osobowe uczniów, rodziców/ opiekunów prawnych, niezbędnych do prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz dla celów egzaminów i sprawdzianów**

Równocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

Informuję, że udostępnianie danych osobowych lub umożliwianie dostępu do nich osobie nieuprawnionej podlega karze grzywny, karze ograniczenia wolności do lat dwóch.

Podstawa prawna: art. 51 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia
do dnia do odwołania.

.....

data i podpis upoważnionego
administradora danych

.....

data i podpis

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu udzielanych upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....
Pieczęć szkoły

Katowice

data wydania

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Panią do dostępu do danych osobowych pracowników, w zakresie dotyczącym przetwarzania danych zgodnie z zakresem Pana/Pani obowiązków i uprawnień.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi zapoznał/a się Pan/i podczas korzystania z akt osobowych pracowników.

Naruszenie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych może skutkować nałożeniem na pracownika kary porządkowej, a nawet rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

Podstawa prawna: art.52 §1 pkt 1, art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art.37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) §6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia
do dnia do odwołania.

.....

data i podpis upoważnionego

.....

data i podpis administratora danych

Załącznik Nr 4

Do Regulaminu udzielanych upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkół nr 3 w Katowicach

WZÓR WNIOSKU

..... Katowice
Imię i nazwisko wnioskodawcy data

.....
Stanowisko

Wniosek

Proszę o udzielenie upoważnienia do dostępu do danych osobowych
.....
..... w zakresie dotyczącym
przetwarzania danych w celu
.....
.....

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji, z którymi
zapoznam się podczas korzystania z
.....
.....

Proszę o udzielenie upoważnienia w okresie ,
od dnia do dnia

.....
data i podpis wnioskodawcy

