

POLITYKA PRAW I WOLNOŚCI
DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „POD DĘBEM”
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

W ramach działalności DPS, osoba fizyczna posiada w zakresie danych osobowych następujące prawa:

1. Prawo dostępu do danych: osoby, których dane dotyczą mają prawo do informacji, jakie dane osobowe przetwarza na ich temat DPS oraz mają prawo do uzyskania kopii tych danych osobowych.
2. Prawo do bycia zapomnianym: osoby, których dane dotyczą, mają prawo do usunięcia danych osobowych, jeśli DPS nie ma podstawy wynikającej z zasady zgodności z prawem do dalszego przetwarzania danych. W niektórych przypadkach DPS może podjąć decyzję o nieusuwaniu danych, ale zamiast tego ograniczyć ich użycie (na przykład, aby można było z niego korzystać tylko w przypadku roszczenia prawnego). W takim przypadku DPS zobowiązany jest do zastosowania skutecznej polityki informacyjnej.
3. Prawo do sprostowania danych: osoby, których dane dotyczą mają, prawo do uzupełnienia niedokładnych danych, a także ich poprawienia i / lub uzupełnienia niekompletnych danych.
4. Prawo do wniesienia sprzeciwu: osoby, których dane dotyczą mają prawo sprzeciwić się wykorzystywaniu ich danych osobowych do określonego celu.
5. Prawo do przenoszenia danych: osoby, których dane dotyczą, mają prawo do otrzymywania danych osobowych, które dostarczyły do DPS, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego oraz mają prawo przesłać te dane osobowe innemu administratorowi bez przeszkód ze strony DPS. O kosztach takiego przeniesienia DPS informuje zainteresowaną stronę. Prawo do przeniesienia nie dotyczy tych danych, które są zawarte w rejestrach państwowych.

O ile to możliwe, DPS powinien umożliwiać osobom, których dane dotyczą, korzystanie z uprawnień zawartych w tej polityce w sposób samodzielny, bez konieczności składania specjalnego wniosku do DPS. W związku z tym, DPS powinien dążyć do zaprojektowania swoich systemów skierowanych do użytkowników, aby klienci, pracownicy i internauci mogli z własnej inicjatywy:

- przeglądać dane osobowe, które DPS przetwarza na ich temat,
- usunąć wszelkie informacje, do których woleliby, aby DPS już nie miał dostępu,

- korygować wszelkie niedokładne informacje i aktualizować wszelkie informacje, które są nieaktualne,
- zmieniać ustawienia swojego konta, aby ich dane osobowe nie były już wykorzystywane do określonego celu (np. rezygnacja z możliwości marketingu),
- pobrać kopię informacji w powszechnie używanym i przeznaczonym do odczytu maszynowego formacie.

Dostęp do tych systemów skierowanych do użytkowników powinien podlegać odpowiednim mechanizmom uwierzytelniania.

Osoby, których dane dotyczą są również uprawnione do złożenia pisemnego lub ustnego wniosku do DPS, w celu skorzystania z przysługujących im praw. Żądania od osób, których dane dotyczą, skierowane do DPS w celu skorzystania z tych praw są określane, jako **"wnioski o skorzystanie z praw"** (WSP).

Każde żądanie osoby fizycznej dotyczące jej danych osobowych jest wnioskiem (WSP). WSP mogą być odbierane przez telefon, e-mail, pocztę, media społecznościowe lub przekazywane ustnie pracownikom DPS. Wniosek nie musi odnosić się do właściwych przepisów o ochronie danych lub danych osobowych.

Warunki, w jakich DPS musi spełnić wniosek, będą się różnić w zależności od tego, które prawo jest wykonywane. W niektórych przypadkach dana osoba może chcieć skorzystać z więcej niż jednego prawa, a DPS może być w stanie spełnić jeden aspekt żądania (np. przyznając dostęp), ale nie inny (np. usunięcie danych).

DPS ma obowiązek odpowiedzieć na WSP w ciągu 30 dni. Jeśli żądanie jest szczególnie skomplikowane, może ono zostać przedłużone do maksymalnego okresu 3 miesięcy, ale DPS ma obowiązek udzielenia odpowiedzi żądającemu w ciągu 30 dni, wyjaśniając, dlaczego konieczne jest wydłużenie okresu. Z tego powodu bezwzględnie należy rejestrować datę otrzymania WSP.

Należy pamiętać, że DPS nie jest uprawniony do pobierania opłaty za rozpatrywanie wniosków, z wyjątkiem następujących wyjątkowych okoliczności:

- gdy osoba fizyczna żąda więcej niż jednej kopii danych osobowych,
- jeżeli wniosek jest oczywiście bezzasadny lub niewspółmierny, na przykład dlatego, że DPS odpowiedział na identyczny wniosek w ciągu ostatnich sześciu miesięcy i w międzyczasie nie zostały pobrane żadne nowe dane osobowe. W takich okolicznościach.

DPS może podjąć decyzję o nałożeniu uzasadnionej opłaty. Każda opłata musi opierać się na uzasadnionych kosztach administracyjnych związanych z dostarczeniem informacji (lub podjęciem innych działań).

Przed podjęciem jakichkolwiek działań w związku z WSP należy potwierdzić, że pochodzi on od osoby, której dane dotyczą lub osoby upoważnionej do działania w jej imieniu. Sposób weryfikacji regulowany jest wewnętrznymi procedurami DPS w tym zakresie. Nie można prosić o więcej informacji niż minimum niezbędne do zidentyfikowania wnioskodawcy.

WSP można składać ustnie (np. telefonicznie lub osobiście). Jeśli WSP został przyjęty ustnie, należy złożyć zapytanie do wnioskodawcy, o możliwość złożenia wniosku na piśmie (np. wysyłając wiadomość e-mail). Nie można nalegać na to i nie można odmówić odpowiedzi na WSP, które są składane wyłącznie ustnie. Przesłanie pisemnej prośby służy również zweryfikowaniu tożsamości osoby składającej wniosek. Jeżeli dana osoba odmawia złożenia wniosku na piśmie, DPS powinien wysłać wnioskodawcy pisemną informację tak szybko, jak to możliwe, potwierdzając charakter i zakres wniosku.

W razie otrzymania WSP należy niezwłocznie poinformować Inspektora Ochrony Danych.

Następnym krokiem jest zweryfikowanie, czy wniosek zawiera wystarczające informacje, aby móc go zrozumieć i rozpatrzyć. Jeśli WSP jest niejasny, należy niezwłocznie poprosić o dodatkowe informacje wymagane w uzasadniony sposób do spełnienia wniosku.

Następnym etapem rozpatrywania WSP jest zidentyfikowanie, które systemy i bazy danych mogą zawierać informacje dotyczące komórek organizacyjnych DPS odpowiedzialnych za te systemy i bazy danych. Komórki organizacyjne DPS odpowiedzialne za każdą taką bazę danych i / lub system będą odpowiedzialne za przeszukiwanie wszelkich potrzebnych informacji dotyczących danej osoby. Po zakończeniu tych działań przez odpowiednią komórkę organizacyjną DPS powinna ona dostarczyć kopię wszelkich informacji zidentyfikowanych do kontroli Inspektora Ochrony Danych.

Po otrzymaniu informacji od odpowiednich komórek organizacyjnych DPS konieczne będzie przejrzanie tych informacji w celu zidentyfikowania wszelkich danych osobowych dotyczących wnioskodawcy.

W ramach tego przeglądu należy również zidentyfikować wszelkie / wszystkie informacje, których DPS nie może ujawnić bez naruszenia prawa lub krytyczne wobec danej osoby lub innej osoby. Następnym krokiem jest ustalenie, czy takie informacje mogą zostać wstrzymane w wysyłce.

Wnioski o usunięcie danych i prawo do bycia zapomnianym:

Prawa do usunięcia danych i do bycia zapomnianym nie są prawami absolutnymi. DPS nie musi usuwać danych osobowych, które należy zachować:

1. w celu ochrony przed roszczeniami prawnymi (np. umowy, historia zatrudnienia lub korespondencja z klientem w sprawie skargi),
2. w celu spełnienia obowiązku prawnego,

3. w celu wykonania umowy.

Podobnie, osoba, której dane dotyczą, nie ma prawa do wyrażenia sprzeciwu wobec wykorzystywania jej informacji w celu, który jest niezbędny do wypełnienia zobowiązań prawnych.

Zgodnie z ogólną zasadą DPS powinien spełnić żądania usunięcia i / lub sprzeciwu wobec przetwarzania w odniesieniu do następujących danych (o ile nie są one przedmiotem skargi lub postępowania sądowego):informacje o profilowaniu klienta,

- pliki cookie,
- informacje o profilowaniu klienta,
- marketing,
- nieudane wnioski o pracę po okresie, na jaki zostały przekazane dane do rekrutacji.

Należy rozważyć, czy dane osobowe mogą zamiast usunięcia być "ograniczone", tak aby można je było używać tylko do konkretnego celu zgodnie z zasadą zgodności z prawem.

Jeśli zapadnie decyzja odmowna wobec WSP (w całości lub w odniesieniu do określonego prawa), odpowiedź będzie musiała zawierać powody odrzucenia wniosku, poparte przepisem prawa. Jeśli zdecydowano się na spełnienie żądania usunięcia przez "ograniczenie" danych osobowych, należy to wskazać i wyjaśnić w odpowiedzi.

Odpowiedź powinna zostać dostarczona w sposób zgodny z przepisami prawa właściwymi do komunikacji z osobami, których dane dotyczą lub w sposób, na który dana osoba wyraziła zgodę.

Żądanie dostępu:

W odpowiedzi na wniosek o dostęp, należy przesłać kopię danych osobowych wymaganych przez daną osobę.

Prawo do przenoszenia danych:

Prawo do przenoszenia ma związek z uprawnieniami dostępu. Przenoszenie danych uprawnia wnioskodawcę do kopii danych w powszechnie używanym formacie, nadającym się do odczytu maszynowego.

Prawo do przenoszenia jest węższe niż prawo dostępu. Ma zastosowanie tylko w przypadku, kiedy:

- a) dane osobowe są zapisywane elektronicznie (nie ma zastosowania do plików papierowych),
- b) dane osobowe zostały zebrane od osoby, której dane dotyczą,
- c) osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie lub dane zostały przetworzone w celu wykonania umowy (lub czynności poprzedzających zawarcie umowy) z osobą fizyczną.

Należy upewnić się, że otrzymane instrukcje/wnioski/informacje/żądania są jasne i szczegółowe, w tym powinny uwzględniać informacje do kogo ze strony trzeciej należy przesłać dane osobowe oraz pisemne potwierdzenie od osoby składającej wniosek, że odbiorca spodziewa się danych osobowych. Jeśli nie uzyskano konkretnych instrukcji od osoby składającej wniosek, należy przesłać dane osobowe bezpośrednio do osoby składającej wniosek.

Administrator Danych Osobowych