Spis treści

§ 1 Zakres i cel dokumentu

1. Polityka bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych Newia Serwis Sp. z o. o. („Newia"), zwana dalej „Polityką", określa zasady bezpieczeństwa w odniesieniu do danych osobowych, których Administratorem jest Newia, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane dalej „RODO").
2. Polityka ma odpowiednie zastosowanie do przetwarzania przez Newia Danych osobowych, których Administratorami są inne podmioty, chyba że postanowienia umów zawartych z tymi podmiotami stanowią inaczej.
3. Polityka ma zastosowanie we wszystkich procesach związanych z przetwarzaniem Danych osobowych, projektowanych i wdrażanych od 25 maja 2018 r., jak też wdrożonych przed tą datą i kontynuowanych po 25 maja 2018 r.
4. Celem Polityki jest zapewnienie poprawnego wykonania obowiązków nałożonych na Newia przepisami RODO.

§ 2 Kompetencje - odpowiedzialność

1. Za opracowanie, zatwierdzenie i wdrożenie do stosowania Polityki odpowiedzialny jest Zarząd Newia.
2. Realizację zadań w zakresie ochrony Danych osobowych w Newia nadzoruje Zarząd.
3. W przypadku powołania Inspektora Ochrony danych, Zarząd Newia powierzy wykonywanie niektórych czynności Inspektorowi Ochrony danych. Do czasu powołania Inspektora Ochrony danych, wszystkie funkcje i obowiązki wykonywane są przez Zarząd Newia i osoby upoważnione przez Zarząd.
4. Za stosowanie Polityki odpowiedzialni są wszyscy pracownicy i współpracownicy, którzy wykonując obowiązki służbowe uczestniczą w procesie przetwarzania Danych osobowych.

§ 3 Definicje

1. Administrator – Newia w odniesieniu do danych osobowych, co do których ustala cele i sposoby ich przetwarzania.
2. Bezpieczeństwo informacji – zachowanie Poufności, Integralności, Dostępności, Rozliczalności informacji.
3. Dane osobowe (Dane) – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
4. Dostęp do Danych osobowych – umożliwienie wglądu lub bezpośredniego wykonywania operacji na Danych osobowych.
5. Incydent – sytuacja powodująca utratę poufności, integralności lub dostępności przetwarzanych Danych Osobowych.
6. Klient – poszukujący ochrony ubezpieczeniowej, ubezpieczający lub ubezpieczony.
7. Naruszenie ochrony Danych osobowych (Naruszenie) – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do Danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób Przetwarzanych. Na potrzeby Polityki Naruszeniem jest również niedozwolone lub niezgodne z prawem Przetwarzanie Danych.
8. Nośniki Informacji / Nośniki – wszelkiego rodzaju nośniki służące do zapisu informacji w postaci cyfrowej, w szczególności dyski twarde, pamięci typu flash, płyty CD/DVD/Blu-ray, dyski SSD, karty pamięci, karty chipowe, itd., których wykorzystanie do Przetwarzania Danych osobowych i informacji o charakterze służbowym nie będących Danymi osobowymi, jest ograniczone do użytku wyłącznie przez osoby wskazane przez Zarząd i pod kontrolą IT polegającą na technicznym zabezpieczeniu Nośników (np. szyfrowanie).
9. Odbiorca Danych osobowych (Odbiorca) – osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, któremu ujawnia się Dane osobowe. Organy publiczne, które mogą otrzymywać Dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za Odbiorców.
10. Osoby przetwarzające Dane osobowe – osoby wykonujące jakiekolwiek operacje na Danych osobowych lub jedynie mające wgląd do Danych osobowych.
11. Państwo trzecie – państwo nienależące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
12. PUODO – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – organ nadzorczy właściwy w sprawach ochrony Danych osobowych.
13. Pracownik / współpracownik – osoba fizyczna zatrudniona w Newia na podstawie umowy o pracę, jak również na

podstawie umowy cywilnoprawnej, w szczególności umowy zlecenia lub umowy o dzieło, w tym praktykanci i stażyści.

14. Powierzenie przetwarzania Danych osobowych (Powierzenie) – przekazanie zbioru danych, jego fragmentu, pojedynczych Danych osobowych lub przyznanie dostępu do Danych osobowych, na mocy umowy zawartej przez Newia z innym podmiotem na podstawie art. 28 RODO, w celu ich przetwarzania przez ten podmiot w imieniu Newia; obejmuje to także dalsze powierzenie przetwarzania danych przetwarzanych przez Newia w imieniu innych podmiotów.
15. Privacy by default (domyślna ochrona Danych) – zapewnienie, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby domyślnie przetwarzane były wyłącznie te Dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia każdego konkretnego celu Przetwarzania (dotyczy to ilości zbieranych Danych osobowych, zakresu ich przetwarzania, okresu ich przechowywania oraz ich dostępności). W szczególności środki te powinny zapewniać, by Dane osobowe nie były udostępniane bez interwencji (woli) danej osoby nieokreślonej liczbie osób fizycznych.
16. Privacy by design (ochrona Danych w fazie projektowania) – wdrożenie, na etapie projektowania, a następnie przetwarzania, odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu skutecznej realizacji zasad ochrony Danych, w szczególności niezbędnego zabezpieczenia procesu przetwarzania Danych oraz ochrony praw osób, których Dane dotyczą.
17. Przetwarzanie Danych (przetwarzanie) – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na Danych osobowych lub zestawach Danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
18. Rejestr – Rejestr czynności przetwarzania danych, o którym mowa w art. 30 RODO.
19. RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
20. System Informatyczny – zespół współpracujących ze sobą środków technicznych i oprogramowania (infrastruktury i aplikacji) stanowiący integralną i logiczną całość wyodrębnioną ze względu na dostarczaną funkcjonalność przy założeniu, że głównym jego celem jest przetwarzanie informacji (w tym Danych osobowych).
21. Szczególne kategorie Danych osobowych - dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.
22. Udostępnienie Danych – przekazanie uprawnionemu Odbiorcy Danych osobowych wybranych według określonych kryteriów, na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku lub umowy, w formie papierowej, na innym Nośniku informacji lub poprzez umożliwienie dostępu do wyselekcjonowanych Danych w Systemie Informatycznym, do ich samodzielnego przetwarzania przez Odbiorcę jako odrębnego Administratora lub jako podmiot przetwarzający.
23. Urządzenie mobilne – przenośne urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie informacji bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią, w szczególności telefon komórkowy, smartfon, palmtop, tablet, MDA (Mobile Digital Assistant), których typowym zastosowaniem może być odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej oraz przeglądanie stron sieci WWW za pomocą aplikacji mobilnych, z wyłączeniem komputerów przenośnych.
24. Usunięcie Danych osobowych – zniszczenie Danych osobowych lub taka ich modyfikacja, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której Dane dotyczą (anonimizacja). Usunięcie Danych osobowych jest procesem trwałym i nieodwracalnym.

§ 4 Cele i zasady przetwarzania danych osobowych

1. Newia przetwarza Dane w celach związanych z przedmiotem jej działalności gospodarczej, w szczególności dane osobowe pracowników i współpracowników, osób aplikujących o pracę oraz uczestników organizowanych przez Newia konkursów, a także w celu wykonywania obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Dane powierzone przez inne podmioty będące ich administratorem, w szczególności dane Klientów powierzone przez ubezpieczycieli, których Newia jest przedstawicielem działającym na podstawie zawartych z tymi ubezpieczycielami umów.
2. Zasady określone w Polityce obowiązują wszystkich pracowników i współpracowników Newia, jeżeli dla realizacji ich zadań konieczne jest przetwarzanie Danych osobowych, których Administratorem jest Newia lub powierzonych Newia na podstawie umowy zawartej z innym podmiotem, który jest ich administratorem.
3. Polityka ma zastosowanie do wszystkich Danych przetwarzanych w Newia za pośrednictwem Systemu Informatycznego, w formie papierowej, na Urządzeniach mobilnych i innych Nośnikach informacji, jak i przetwarzanych ustnie.
4. Wszystkie Dane przetwarzane na potrzeby Newia należą do ważnych aktywów biznesowych i dlatego ich udostępnianie na zewnątrz Newia może następować wyłącznie w związku z realizacją zadań służbowych na rzecz

Newia.

5. Newia przetwarza Dane osobowe zgodnie z następującymi zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i dokumentów wewnętrznych Newia (w tym Polityki):
   a. zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości (przetwarzanie Danych musi mieć legalną podstawę; odbywać się z poszanowaniem interesów i praw osób, których dane dotyczą; być transparentne dla osób, których dotyczą przetwarzane Dane);
   b. ograniczenia celu (cel Przetwarzania Danych musi być konkretny, wyraźny i prawnie uzasadniony; nie można przy tym Przetwarzać Danych niezgodnie z tym celem);
   c. minimalizacji Danych (Dane powinny być odpowiednie i niezbędne do celu Przetwarzania);
   d. prawidłowości Danych (Dane powinny być zgodne z prawdą, kompletne i aktualne);
   e. ograniczenia przechowywania (Dane muszą być Przetwarzane wyłącznie w okresie, w jakim konieczne jest to dla osiągnięcia zgodnego z prawem celu Przetwarzania);
   f. integralności, poufności i dostępności (Dane muszą być Przetwarzane w sposób zapewniający im bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem Przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem);
   g. rozliczalności (przy Przetwarzaniu Danych wymagane jest przestrzeganie zasad wskazanych w pkt 1) – 5) powyżej i umiejętność wykazania ich przestrzegania).

§ 5 Obowiązki osób posiadających dostęp do danych osobowych

1. Wszyscy pracownicy i współpracownicy, którzy wykonując swoje obowiązki służbowe mają Dostęp do Danych osobowych przetwarzanych w Newia, są obowiązani do:
   a. zapoznania się i ścisłego przestrzegania przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur regulujących zasady ochrony Danych osobowych przyjętych w Newia;
   b. uczestniczenia co najmniej raz w roku w szkoleniach organizowanych przez Newia;
   c. uwzględniania we wszystkich planowanych i wdrożonych procesach, rozwiązaniach techniczno-organizacyjnych lub narzędziach, związanych z przetwarzaniem Danych:
      I. zasady Privacy by design (ochrona Danych w fazie projektowania) oraz Privacy by default (domyślna ochrona Danych), a także
      II. wyników oceny PIA przeprowadzonej zgodnie z Zasadami przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych (ocena PIA) w Newia,
   d. przestrzegania zasad ochrony kadrowych Danych osobowych;
   e. bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych Danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
   f. zgłaszania do Zarządu i wyjaśniania wszelkich wątpliwości dotyczących prawidłowości Przetwarzania Danych osobowych;
   g. współpracy z Zarządem w przypadku przeprowadzanych w Newia Audytów (zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych), jak też kontroli przeprowadzanej przez PUODO;
   h. niezwłocznego przygotowywania i przesyłania na żądanie Zarządu informacji dotyczących Przetwarzania Danych osobowych (zgodnie z zakresem żądania);
   i. prowadzenia i przestrzegania ewidencji osób upoważnionych do Przetwarzania Danych osobowych w ramach zadań realizowanych w nadzorowanej przez nich jednostce organizacyjnej, o ile Dane osobowe są Przetwarzane przez pracowników/współpracowników tej jednostki wyłącznie w formie papierowej lub elektronicznej, z wykorzystaniem infrastruktury technicznej (System Informatyczny), zgodniee z wzorem ewidencji stanowiącym Załącznik nr 7 do Polityki,
   j. nadzorowania podległych pracowników i współpracowników w zakresie wypełniania obowiązków opisanych w Polityce;
   k. zgłaszania każdej czynności, której elementem jest przetwarzanie Danych osobowych (z wyłączeniem Przetwarzania Danych wizytówkowych w celach komunikacyjnych) do Rejestru;
   l. integralności, poufności i dostępności (Dane muszą być Przetwarzane w sposób zapewniający im bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem Przetwarzaniem, przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem);
   m. rozliczalności (przy Przetwarzaniu Danych wymagane jest przestrzeganie zasad wskazanych w pkt 1) – 5) powyżej i umiejętność wykazania ich przestrzegania).

2. Ponadto pracownicy / współpracownicy stosują wymagania bezpieczeństwa Systemu Informatycznego przyjętego w Newia, zgodnie z Zasadami bezpieczeństwa IT w firmie Newia, stanowiącymi Załącznik nr 5 do Polityki.

§ 6 Realizacja praw osób, których Dane dotyczą

1. Newia realizuje prawa osób, których Dane dotyczą, tj.:
   a. prawo do informacji oraz uzyskania potwierdzenia Przetwarzania Danych przez Administratora, i dostępu do Danych,
   b. prawo do wycofania zgody,
   c. prawo do sprostowania/uzupełnienia Danych,
   d. prawo do Usunięcia Danych („prawo do bycia zapomnianym"),
   e. prawo do ograniczenia Przetwarzania,
   f. prawo do przenoszenia Danych,
   g. prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Danych osobowych,
   h. prawo do niepodlegania decyzjom podjętym w warunkach zautomatyzowanego przetwarzania Danych, w tym profilowania.
2. Realizację obsługi wniosków osób, których Dane dotyczą zapewnia Zarząd Newia zgodnie z Instrukcją postępowania w sprawie żądań podmiotów danych, stanowiącą Załącznik nr 3 do Polityki.

§ 7 Rejestr

1. Zarząd prowadzi Rejestr. W tym celu może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie.
2. Każdy Pracownik i Współpracownik odpowiada za aktualizację informacji w Rejestrze, w tym o zaprzestaniu przetwarzania Danych osobowych, w szczególności:
   a. niezwłoczne zgłasza fakt utworzenia nowego zbioru danych,
   b. niezwłoczne zgłasza i aktualizuje informacje o procesie przetwarzania Danych osobowych, w tym o zaprzestaniu przetwarzania Danych osobowych.
3. Za sporządzenie i przekazanie do Zarządu poprawnego zgłoszenia do Rejestru lub jego aktualizacji w zakresie umów powierzenia albo udostępnienia Danych odpowiada pracownik lub współpracownik odpowiedzialny merytorycznie za zawarcie umowy, zgodnie z § 8 i § 9 poniżej.

§ 8 Udostępnianie Danych

1. Decyzję w sprawie Udostępnienia Danych, w tym udostępniania Danych na wniosek uprawnionych organów państwa podejmuje Zarząd Newia.
2. Udostępnienie Danych osobowych, których Administratorem jest Newia jest odnotowywane w Rejestrze, po zgłoszeniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za realizację Udostępnienia.
3. Udostępnienie Danych do Państwa trzeciego jest możliwe wyłącznie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa (Artykuł 44 i następne RODO).

§ 9 Powierzenie Danych

1. Newia jako Administrator może powierzyć innemu podmiotowi (podmiotowi przetwarzającemu) przetwarzanie Danych osobowych w imieniu Newia wyłącznie na podstawie pisemnej umowy zawartej z tym podmiotem, przy czym może nim być wyłącznie podmiot, który daje gwarancje prawidłowego i bezpiecznego Przetwarzania Danych osobowych.
2. Newia jako podmiot przetwarzający Dane może powierzyć dane innemu podmiotowi wyłącznie w celach i na zasadach określonych w umowie pomiędzy Administratorem danych a Newia jako podmiotem przetwarzającym.
3. Umowa Powierzenia przetwarzania Danych osobowych, w której Newia występuje jako Administrator Danych lub jako podmiot przetwarzający, musi odpowiadać wymogom art. 28 RODO i podlega uprzedniej akceptacji Zarządu.
4. Powierzenie przetwarzania Danych osobowych, których Administratorem jest Newia, jest odnotowywane w Rejestrze, po zgłoszeniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za zawarcie umowy.
5. W przypadku dostępu podmiotów zewnętrznych do Systemu Informatycznego, w celu wdrażania, napraw, przeglądów, konserwacji lub utrzymania tego Systemu, jeżeli podmiot zewnętrzny uzyskuje również Dostęp do Danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie, należy zawrzeć umowę Powierzenia przetwarzania Danych osobowych, zgodnie z postanowieniami ust. 1 – 3 powyżej,
6. W przypadku dostępu pracowników/współpracowników podmiotów zewnętrznych do systemu Poczty Korporacyjnej lub Intranetu (w przypadku i z chwilą jego wdrożenia), w umowach regulujących ten dostęp muszą być zawarte postanowienia regulujące ten dostęp.
7. W przypadku zamiaru zawarcia umowy Powierzenia, w której Newia ma występować jako podmiot przetwarzający, osoba odpowiedzialna za jej zawarcie zobowiązana jest do jej zgłoszenia do Rejestru.

8. Newia jako Administrator może powierzać Dane do Państwa trzeciego na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, przy czym decyzję w tym przedmiocie podejmuje Zarząd po przedstawieniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za przedsięwzięcie związane z Powierzeniem Danych.
9. Powierzenie Danych, których Administratorem jest Newia, do Państwa trzeciego jest odnotowywane w Rejestrze po zgłoszeniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za zawarcie umowy.
10. W przypadku, kiedy Newia wspólnie z innymi podmiotami ustala cele i sposoby Przetwarzania Danych osobowych (współadministrowanie danymi), należy zawrzeć umowę, która będzie regulowała zakresy odpowiedzialności każdego ze współadministratorów oraz relacje pomiędzy współadministratorami a podmiotami, których Dane dotyczą.
11. Zawarcie umowy o współadministrowanie Danymi jest odnotowywane w Rejestrze po zgłoszeniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za jej zawarcie.

§ 10 Zarządzanie Dostępem do Danych osobowych w Newia

1. Do Przetwarzania Danych mogą być dopuszczone jedynie osoby do tego upoważnione. Administrator upoważnia do Przetwarzania Danych każdą osobę Przetwarzającą Dane osobowe w związku z realizacją swoich obowiązków wobec Administratora, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
2. Upoważnienie do Przetwarzania Danych osobowych zawarte jest w umowie o pracę, kontrakcie managerskim, umowie zlecenia, innego rodzaju umowie o współpracy zawartej bezpośrednio między Newia a pracownikiem/ współpracownikiem.
3. Warunki Dostępu do Danych osobowych, których Administratorem jest Newia, przez pracowników i współpracowników podmiotu przetwarzającego określone mogą być w umowie Powierzenia przetwarzania Danych osobowych zawartej przez Newia z podmiotem przetwarzającym.
4. Pracownicy/ współpracownicy Newia upoważnieni do Przetwarzania Danych osobowych zobowiązani są:
   a. odbyć szkolenie z zasad ochrony Danych osobowych i podpisać, stanowiące element stosunku pracy, oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami prawa w zakresie ochrony Danych osobowych oraz obowiązujących w Newia zasadach ochrony Danych osobowych,
   b. złożyć, stanowiące element stosunku pracy, zobowiązanie o bezterminowym zachowaniu w tajemnicy przetwarzanych Danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia,
   c. w przypadku zmiany zakresu zadań lub miejsca świadczenia pracy w Newia, skutkujących brakiem konieczności Przetwarzania Danych osobowych, lub rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem jest on zobowiązany do zwrotu pracodawcy dokumentacji lub innych Nośników zawierających Dane osobowe.
5. Dostęp do Systemu Informatycznego, w którym Przetwarzane są Dane osobowe, wymaga poza spełnieniem wymogów ust. 4 przyznania dostępu do Systemu Informatycznego zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa IT w firmie Newia, stanowiącą Załącznik nr 5 do Polityki.
6. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania Danych osobowych w Systemie Informatycznym prowadzona jest przez osobę wskazaną przez Zarząd, pod nadzorem Zarządu.
7. Dostęp do Danych osobowych przetwarzanych poza systemami teleinformatycznymi realizowany jest pod nadzorem Zarządu.

§ 11 Miejsca Przetwarzania Danych osobowych

1. Miejsca przetwarzania Danych osobowych, tj. budynki, pomieszczenia lub części pomieszczeń tworzące obszar, w którym przetwarzane są Dane osobowe, podlegają ochronie poprzez zastosowanie środków ochrony fizycznej oraz przyjęcie odpowiednich rozwiązań organizacyjnych, chroniących przed nieuprawnionym dostępem do Danych.
2. Osoby trzecie wchodzące do lokalu są przyjmowane przez upoważnionych pracowników recepcji, którzy zapewniają poufność Danych osobowych.
3. Ponadto, pracownicy recepcji zobowiązani są do przestrzegania poufności Danych w wykonywaniu swoich obowiązków w miejscu prowadzenia recepcji w zakresie:
   a. obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
   b. obsługi centrali telefonicznej,
   c. organizacji wyjazdów służbowych (rezerwacja, rozliczanie delegacji),
   d. tłumaczenia tekstów,
   e. redagowania pism i dokumentów,
   f. archiwizacji dokumentów.
4. Z wyjątkiem miejsc dedykowanych do spotkań z osobami trzecimi, przebywanie osób nieuprawnionych w miejscach, o których mowa w ust. 1, jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania Danych osobowych.
5. Miejsca, o których mowa w ust. 1, muszą być zabezpieczone na czas nieobecności w nich osób upoważnionych do przetwarzania Danych osobowych, w sposób uniemożliwiający dostęp fizyczny do nich osób nieuprawnionych.
6. Z wyjątkiem miejsc dedykowanych do spotkań z osobami trzecimi, zabrania się w miejscach, o których mowa w

ust. 1, utrwalania obrazu lub dźwięku, jak również transmisji obrazu lub dźwięku poza te miejsca, z wyłączeniem sytuacji, gdy czynności te są podejmowane w ramach stosowanych środków ochrony fizycznej.
7. Osoby upoważnione do przetwarzania Danych osobowych zobowiązane są do kontrolowania, czy w miejscach, o których mowa w ust. 1, nie pozostały niezabezpieczone dokumenty lub materiały zawierające Dane osobowe (tj. przestrzegania zasady „czystego biurka").
8. Konserwacja, naprawa i obsługa awaryjna urządzeń i Systemu Informatycznego w miejscach, o których mowa w ust. 1, musi odbywać się po uzgodnieniu z Zarządem i w obecności osób upoważnionych do przetwarzania Danych osobowych.

§ 12 Przetwarzanie Danych osobowych w Systemie Informatycznym

Ochrona bezpieczeństwa Danych osobowych przetwarzanych:
a. w Systemie Informatycznym,
b. na Urządzeniach mobilnych,
- uregulowane zostało dodatkowo w 'Zasadach Bezpieczeństwa IT w firmie Newia, stanowiącej Załącznik nr 5 do Polityki.

§ 13 Przetwarzanie Danych osobowych poza Systemem Informatycznym

1. Dokumenty papierowe zawierające Dane osobowe, należy chronić przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
2. Dokumenty powinny być fizycznie chronione przed utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych. Zasada „czystego biurka" oznacza, że wszystkie dokumenty zawierające Dane osobowe, należy po zakończeniu dnia pracy przechowywać w miejscu gwarantującym brak dostępu osób nieuprawnionych (np.: meble biurowe zamykane na klucz).
3. Każdy dokument papierowy zawierający Dane osobowe, po ustaniu konieczności jego wykorzystania należy zniszczyć w bezpieczny sposób uniemożliwiający odczytanie treści tych dokumentów. Do chwili zniszczenia należy przechowywać w bezpiecznym miejscu, uniemożliwiającym dostęp osobom nieupoważnionym (np.: meble biurowe zamykane na klucz).
4. Zabrania się kopiowania jakichkolwiek Danych osobowych zawartych w dokumentach papierowych bez zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Zasada „czystej drukarki" oznacza, że wydruki i kopie zawierające Dane osobowe są wykonywane wyłącznie przez pracownika, który jest zobowiązany do niezwłocznego zabrania ich z drukarki.
6. Dokumenty zawierające Dane osobowe przesyła się zapakowane w mocną, nieprzezroczystą kopertę, jako przesyłki polecone za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem firm świadczących usługi pocztowe i kurierskie.
7. Elektroniczne Nośniki informacji z Danymi osobowymi oraz innymi informacjami o charakterze służbowym są zabezpieczone technicznie w sposób uniemożliwiający odczytanie zapisanych danych przez osoby nieupoważnione.
8. Elektroniczne Nośniki należy chronić przed ich fizycznym uszkodzeniem lub zniszczeniem, co uniemożliwiłoby odczytanie lub odzyskanie informacji na nich zawartych.
9. Elektroniczne Nośniki informacji z Danymi osobowymi wykorzystywane przez uprawnionych użytkowników powinny być fizycznie zabezpieczone przed utratą oraz dostępem osób nieupoważnionych.
10. Opuszczając miejsce pracy, Nośniki informacji należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych (np.: przechowywać w meblach biurowych zamykanych na klucz).
11. Zabrania się przetwarzania Danych osobowych na komputerach prywatnych.
12. Zabrania się kopiowania jakichkolwiek Danych osobowych na Nośniki informacji w celach innych niż służbowe. Liczbę elektronicznych kopii dokumentów zawierających Dane osobowe należy ograniczyć do niezbędnego minimum.
13. Wykorzystanie Nośników informacji typu pendrive, dysk zewnętrzny itp. umożliwiających zapis danych, winien być limitowany i umożliwiony tylko w niezbędnych przypadkach osobom upoważnionym przez Zarząd. Dostęp do Danych na tych nośnikach powinien być szyfrowany i odnotowany w Rejestrze osób upoważnionych do korzystania z Nośników, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do Polityki.

§ 14 Postępowanie w sytuacjach Naruszenia ochrony Danych osobowych

1. Każdy, kto uzyskał informację o podejrzeniu Naruszenia ochrony Danych osobowych Przetwarzanych w Systemie Informatycznym i poza Systemem, a także o przypadku przełamania lub próby przełamania zastosowanych środków ochrony fizycznej oraz przyjętego systemu ochrony miejsc, w których Przetwarza się Dane osobowe, obowiązany jest do niezwłocznego, po uzyskaniu takiej informacji, zgłoszenia Naruszenia do Zarządu Newia.
2. Zgłoszone Naruszenia analizowane są zgodnie z postanowieniami wewnętrznych procedur i przekazywane do Zarządu.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, po potwierdzeniu, że doszło do Naruszenia:

a. Zarząd zgłasza Naruszenie PUODO;
b. osoba, której Danych dotyczy Naruszenie, jest o nim zawiadamiana - zgodnie z wewnętrznymi procedurami Newia,

z zastrzeżeniem postanowień 'Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych', stanowiącej Załącznik nr 2 do Polityki.

§ 15 Audyty

1. Audyt zgodności Przetwarzania Danych osobowych w Newia z przepisami o ochronie Danych osobowych obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Newia, w których Przetwarzane są Dane osobowe, oraz podmioty przetwarzające, którym Newia powierzyła Dane osobowe do przetwarzania.
2. Audyt zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie Danych osobowych odbywa się w trybie:
   a. Audytu planowego – zgodnego z zatwierdzonym przez Zarząd Newia planem audytów,
   b. Audytu doraźnego - prowadzonego w przypadkach Naruszenia ochrony Danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego Naruszenia.
3. Audyt planowy jest, prowadzony przez wskazanych przez Zarząd pracowników, raz w roku kalendarzowym. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd może zlecić przeprowadzenie audytu podmiotowi trzeciemu.
4. Audyt doraźny prowadzony jest przez wskazanych przez Zarząd pracowników/ współpracowników w terminie określonym każdorazowo przez Zarząd w zależności od potrzeby i przyczyny audytu.
5. Osoby prowadzące audyt doraźny lub uczestniczące w nim w charakterze ekspertów, przekazują Zarządowi raport z Audytu niezwłocznie po jego zakończeniu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Polityki.

§ 16 Kontrole PUODO

1. Na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa PUODO może przeprowadzać w Newia kontrole zgodności Przetwarzania Danych z przepisami o ochronie Danych osobowych.
2. Każdy, kto uzyskał informację o kontroli PUODO obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o niej Zarząd Newia lub bezpośredniego przełożonego. Upoważniony przez Zarząd pracownik Newia, odpowiedzialny za kontrolowany przez PUODO obszar, uczestniczy w czynnościach kontrolnych podejmowanych przez PUODO osobiście albo poprzez wyznaczonych pracowników.
3. O wynikach kontroli przeprowadzonej przez PUODO, upoważniony pracownik informuje Zarząd.

§ 17 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Polityki mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Nieprzestrzeganie postanowień Polityki przez pracowników Newia skutkować będzie podjęciem działań dyscyplinujących wynikających z Regulaminu Pracy i przepisów Kodeksu Pracy.

§ 18 Dokumenty powiązane

Integralną część Polityki stanowią:

1. Zasady przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych (ocena PIA)
2. Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych
3. Instrukcja postępowania w sprawie żądań podmiotów danych
4. Instrukcja wykonywania obowiązku informacyjnego
5. Zasady Bezpieczeństwa IT w firmie Newia
6. Wzór raportu z audytu zgodności Przetwarzania Danych osobowych w Newia z przepisami o ochronie Danych osobowych
7. Ewidencja osób upoważnionych do Przetwarzania Danych osobowych – wzór
8. Rejestr osób upoważnionych do korzystania z Nośników – wzór