

## **Regulamin przetwarzania danych osobowych**

**przez Kroll Ontrack Sp. z o.o.**

**z dnia 1 stycznia 2015 roku**

### **§ 1**

#### **Informacje podstawowe oraz definicje pojęć**

1. Każdy z Klientów i Pracowników Kroll Ontrack Sp. z o. o. ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
2. Administratorem Danych Osobowych, dalej zwanym ADO, jest Kroll Ontrack Sp. z o.o., zadania ADO w ramach Spółki realizuje jej prokurent samoistny.
3. Przez określenie Zbiór Danych rozumie się każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie.
4. Przez określenie przetwarzanie danych rozumie się 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. Przez określenie zabezpieczenie danych w systemie informatycznym rozumie się wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem.
6. Przez zgodę osoby, której dane dotyczą rozumie się 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; zgoda może być odwołana w każdym czasie.
7. Przez określenie Administrator Bezpieczeństwa Informacji, zwany dalej ABI, rozumie się osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, powołaną do pełnienia tej funkcji przez ADO. Zakres podstawowych obowiązków ABI określa art. 36a Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz dalsze postanowienia niniejszego Regulaminu.
8. Przez określenie Regulamin rozumie się Regulamin przetwarzania danych osobowych przez Kroll Ontrack Sp. z o. o. z dnia 1 stycznia 2015 roku.
9. Przez określenie Klient rozumie się osobę będącą stroną umowy zawartej z Kroll Ontrack Sp. z o. o. jak również osobę kontaktującą się z Kroll Ontrack Sp. z o. o. w celu złożenia zamówienia.
10. Przez określenie Pracownik rozumie się osobę pozostającą w stosunku pracy z Kroll Ontrack Sp. z o. o., ubiegającą się o zatrudnienie oraz osobę osobiście świadczącą usługi na rzecz Kroll Ontrack Sp. z o. o. w ramach umowy cywilnoprawnej.
11. Przez określenie Spółka rozumie się Kroll Ontrack Sp. z o. o. z siedzibą w Katowicach przy ulicy Sobieskiego 11.

## § 2

### Zasady przetwarzania danych osobowych

1. ADO informuje o swoich danych rejestrowych:  
Kroll Ontrack Sp. z o. o., NIP: 9542496597, REGON: 278348710, KRS: 0000228101  
adres: Katowice, ul. Sobieskiego 11, 40 – 082 Katowice.
2. Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez ADO.
3. ADO prowadzi ewidencję upoważnień i osób dopuszczonych do przetwarzania danych.
4. ADO jest obowiązany zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane.
5. ABI oraz inne osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązani zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.
6. Przetwarzanie danych w celu innym niż ten, dla którego zostały zebrane, jest dopuszczalne, jeżeli odbywa się w prawnie usprawiedliwionych celach oraz nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.
7. ADO i ABI są obowiązani zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
8. W każdym wypadku ADO ma prawo zbierać dane osobowe Klientów:
  - 1) przetwarzane w celu wystawiania faktur, rachunków oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 2) gdy jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą.
9. ADO ma prawo zbierać dane osobowe Pracowników oraz osób świadczących usługi na rzecz Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych, w zakresie jaki konieczny jest dla realizacji umowy lub w zakresie jaki jest niezbędny do podjęcia działań przed zawarciem umowy.
10. ADO w przypadku zamiaru przekazania danych osobowych Pracowników do wspólników Spółki lub innych podmiotów powiązanych ze Spółką, w tym podmiotów zagranicznych, zobowiązany jest do pozyskania stosownej zgody Pracownika.
11. ADO w przypadku przekazania danych Pracowników za granicę, zapewnia we współpracy z tymi podmiotami ochronę prywatności, praw i wolności osoby której dane dotyczą
12. Zbieranie danych osobowych, które będą następnie wykorzystywane w celu kierowania ofert, reklam, informacji handlowych czy propozycji zawarcia umowy jest możliwe jeśli przed podjęciem tych działań, osoba której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.

13. ADO zapewnia bieżącą aktualizację danych osobowych zgromadzonych w Zbiorze Danych.

### § 3

#### **Obowiązki ABI oraz osób odpowiedzialnych za przetwarzanie danych**

1. ADO powołuje ABI, którego obowiązkami są:
  - 1) prawidłowa realizacja postanowień ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym działalności ADO,
  - 2) nadzór nad legalnością przetwarzania danych osobowych i informowanie ADO o uchybieniach w tym zakresie,
  - 3) zapewnienie, że do informacji chronionych mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione, oraz że mogą one wykonywać wyłącznie uprawnione operacje,
  - 4) ewidencjonowanie udostępniania danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 5) zabezpieczenie obszarów przetwarzania danych osobowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim,
  - 6) weryfikacja i ewidencjonowanie upoważnień udzielonych przez ADO,
  - 7) informowanie ADO o usterkach i problemach technicznych związanych z Zbiorem Danych,
  - 8) zapewnienie możliwie nieprzerwanej pracy systemu informatycznego w którym mieści się Zbiór Danych.
  
2. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są do:
  - 1) zachowania szczególnej staranności przy gromadzeniu danych, aby dane te były:
    - przetwarzane zgodnie z prawem,
    - zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami.
    - merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.
  - 2) informowania ABI o wszelkich nieprawidłowościach w działaniu elektronicznego Zbioru Danych,
  - 3) ustalenia haseł i okresowej zmiany haseł,
  - 4) utrzymywania w ścisłej tajemnicy haseł, którymi się posługują,
  - 5) zmiany hasła w przypadku powzięcia przez użytkownika podejrzenia lub stwierdzenia, że z hasłem mogły zapoznać się osoby trzecie i powiadomienie o tym fakcie ABI,
  - 6) zgłaszanie awarii urządzeń komputerowych, oprogramowania systemowego, sieci komputerowej ABI,
  - 7) udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, a w przypadkach wątpliwych do kontaktu z ABI.

### § 4

#### **Uprawnienia Klienta i Pracownika, którego dane zostały wprowadzone do Zbioru Danych**

1. Każdy kogo dane osobowe zostały wprowadzone do Zbioru Danych ma prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawienia, w tym aktualizacji.
2. Klienci oraz Pracownicy Spółki zostają informowani o celu i zakresie zbieranych danych oraz o odbiorcach lub kategoriach odbiorców tych danych, znanych w dacie zbierania danych.
3. Klienci oraz Pracownicy Spółki mają prawo nie wyrazić zgody na wykorzystywanie ich danych osobowych w celach przesyłania ofert handlowych, propozycji zawarcia umów oraz reklam.
4. Każdemu kogo dane osobowe zostały wprowadzone do Zbioru Danych Spółki przysługuje prawo kontroli przetwarzania danych, w tym prawo do żądania aktualizacji, bądź sprostowania danych, prawo do uzyskania informacji oraz prawo do żądania zaprzestania przetwarzania danych stosownie do treści art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może być odwołana przez osobę, której dane dotyczą, w każdym czasie.

## **§ 5**

### **Cel i sposób zbierania danych**

1. Dane osobowe Klientów gromadzone są za pomocą formularza zamówienia w formie tradycyjnej – papierowej oraz w formie elektronicznej, poprzez formularz funkcjonujący na stronie internetowej Spółki.
2. Dane osobowe Pracowników gromadzone są poprzez zbiór dokumentów składanych w trakcie procesu rekrutacji w formie tradycyjnej – papierowej jak również wysyłanej poprzez wiadomości e-mail oraz poprzez dokumenty przedkładane Spółce w trakcie trwania stosunku pracy, bądź obowiązywania umowy cywilnoprawnej zawartej ze Spółką.
3. Dane osobowe Klientów zbierane są w celu prawidłowego realizowania umów, w szczególności w sposób umożliwiający kontakt z Klientem, wysyłkę nośnika, programu komputerowego lub innej rzeczy, a także w celu prawidłowego wystawienia i doręczenia dokumentów takich jak rachunki czy faktury.
4. Spółka może gromadzić dane osobowe Klientów i Pracowników, które będą wykorzystywane w celach marketingowych, przez co rozumie się przesyłanie ofert, cenników, informacji handlowych, propozycji umów, jednakże działania takie muszą zostać poprzedzone wyrażeniem zgody w formularzu zamówienia, bądź w innej formie, która zostaje udokumentowana przez Spółkę.
5. Spółka nie uzależnia złożenia zamówienia od wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w celach marketingowych, formularz zamówienia zawiera pole wyboru w zakresie przetwarzania danych dla celów marketingowych.
6. Dane osobowe Pracowników zbierane są wyłącznie w celach prawidłowego realizowania i rozliczania umów o pracę lub umów cywilnoprawnych o świadczenie

usług na rzecz Spółki. Dane osobowe Pracownika mogą być wykorzystywane w celach marketingowych, bądź innych wyłącznie gdy udokumentowano jego zgodę na podjęcie przez Spółkę takich działań.

7. Zbiory Danych prowadzone przez Spółkę mają formę zestawienia w postaci elektronicznej lub tradycyjnej – papierowej.

## **§ 6**

### **Dane osobowe pozyskane w związku z wykonywaniem umowy**

1. ADO przy współdziałaniu ABI zapewnia, iż dane osobowe pozyskiwane wobec realizacji zlecenia Klienta, polegającego na odzyskaniu danych z dowolnego nośnika nie będą udostępniane osobom trzecim.
2. W przypadku skutecznego odzyskania danych mogących być uznane za dane osobowe z nośnika Klienta, ADO przy współdziałaniu ABI zapewnia właściwe ich zabezpieczenia, tak aby nie mogły się z tymi danymi zapoznać osoby trzecie.
3. Spółka realizując zlecenie, bada fakt możliwości odzyskania danych, a w przypadku złożenia stosownego zamówienia odzyskuje te dane, jednocześnie nie bada się zawartości poszczególnych plików, będących własnością Klienta i w żaden sposób nie ingeruje się w odzyskiwane dane.
4. Szczegółowa regulacja kwestii danych pozyskiwanych wobec realizowania usługi znajduje się w ust. 2 Regulaminu świadczenia usług przez Kroll Ontrack Sp. z o.o. dla Przedsiębiorcy oraz w ust. 2 Regulaminu świadczenia usług przez Kroll Ontrack Sp. z o.o.

## **§ 7**

### **Dostęp do treści Regulaminu oraz postanowienia końcowe**

1. Regulamin przetwarzania danych osobowych przez Kroll Ontrack Sp. z o. o. jest dostępny na stronie internetowej - <http://www.krollontrack.pl/> oraz dostępny jest w siedzibie Spółki, w godzinach jej pracy.
2. W zakresie nieunormowanym w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz rozporządzenia wykonawcze do rzeczonyj ustawy.
3. Postanowienia Regulaminu znajdują zastosowania do Zbioru Danych prowadzonego w formie elektronicznej oraz w formie tradycyjnej – papierowej.
4. Postanowienia Regulaminu odnoszą się zarówno do danych osobowych Klientów, ujawnionych podczas składania zamówienia jak i do danych osobowych Pracowników umieszczonych w przedkładanych Spółce dokumentach takich jak: list motywacyjny, CV oraz w dokumentach powiązanych z stosunkiem pracy takich jak: lista płac, zawartość teczki osobowej pracownika, kartoteki i wykazy Pracowników.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku i obowiązuje poszczególnych Klientów oraz Pracowników od dnia poświadczenia zapoznania się z jego treścią.