

**Procedura 30/09/2021 z dnia 30.09.2021r.**

## **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

### **DEFINICJA, OBOWIAZUJACY SPOSÓB ZABEZPIECZENIA, ZASADY POSTEPOWANIA**

#### **W BIURACH PROT24 OD 30.09.2021**

### **PRZETWARZANIE DANYCH – DEFINICJA WG RODO**

**Przetwarzanie danych** zdefiniowane w art 4 pkt 2 RODO to operacja lub zestaw operacji na danych takich jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub rozpowszechnianie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie. W kontekście obowiązku określonego w art. 30 ust 1 RODO przyjąć należy, że czynności przetwarzania to zespół powiązanych ze sobą operacji na danych, wykonywanych przez jedną lub kilka osób, które można określić w sposób zbiorczy, w związku z celem w jakim te czynności są podejmowane.

Dane, pod warunkiem uzyskania zgody osoby, której dotyczą muszą być:

1. zabezpieczone w sposób uniemożliwiającym dostęp do nich osobom trzecim,
2. przetwarzane zgodnie z prawem,
3. zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami,
4. adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane,
5. prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane.

## **RODO – PROT24 od 30.09.2021**

### **KOPIE DOKUMENTÓW W MULTIAGENCJI PROT24**

Wszystkie zbędne dokumenty zawierające dane osobowe powinny być zlikwidowane, a te, które uznacie za potrzebne – muszą zostać umieszczone w zamkniętych szafkach w pomieszczeniach do których mają dostęp jedynie pracownicy.

W pomieszczeniu obsługi klienta nie powinno znajdować się nic poza materiałami reklamowymi TU oraz PROT24, drukami TU, OWU oraz materiałami pomocniczymi dla Agenta. Do tego komputer, drukarka i meble.

### **Środki bezpieczeństwa organizacyjne:**

Stanowiska muszą być zorganizowane tak, aby **klienci nie mieli możliwości wglądu w wyświetlane dane na ekranie – polityka czystego ekranu, stosowanie się również do zasady czystego biurka zarówno po zakończeniu pracy jak i w przypadku dłuższej nieobecności pracownika.** W przeglądarkach internetowych nie należy włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł; jedynie w oknach logowania TU. W przypadku przesyłania danych osobowych użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na **poprawność adresu odbiorcy dokumentu.** Wszelkie nieprawidłowości – np. naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych; nawet przypadkowe, ich utrata, zniszczenie, nieuzasadniona modyfikacja prowadzące do nieuprawnionego ujawnienia lub dostępu danych należy rejestrować i zgłaszać bez zbędnej zwłoki najpóźniej w ciągu 24h, ponieważ dalszy termin na zgłoszenie organowi nadzoru wynosi 72h. Wyjątkiem jest znikome prawdopodobieństwo ryzyka naruszenia praw lub wolności osób których dane dotyczą.

**Wszystkie pliki gdzie występują niezbędne do wykonywania naszych działań dane osobowe w wersji elektronicznej w tym skany - zabezpieczcie niezwłocznie hasłami dostępu.**

#### **Podstawowe środki ochrony fizycznej:**

Komputery przenośne oraz zewnętrzne, przenośne nośniki danych zabezpieczcie co najmniej 8 znakowym hasłem i przechowujcie w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionych. Zaleca się, aby po zakończeniu pracy umieścić komputery przenośne i inne nośniki w zamkniętych szafkach. Na stanowiskach, gdzie przetwarzane są dane osobowe uruchomcie wygaszacze ekranów zabezpieczone hasłem dostępu (automatyczny wygaszacz po 15 min). System komputerowy jest zabezpieczony aktualizowanym programem antywirusowym.

#### **ZGODA NA PRZETWARZANIE PLUS KLAUZULA INFORMACYJNA**

Artykuł 4 **RODO** wskazuje, że zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinna mieć charakter dobrowolnego, konkretnego, świadomego i jednoznacznego okazania woli osoby, której dane dotyczą. Aby posiadanie i przetwarzanie tych informacji było legalne każdy bez wyjątku klient powinien podpisywać zgodę na przetwarzanie jego danych na której to zgodzie będzie przedstawiony w prosty sposób **zakres, cel i czas przetwarzania jego danych.** W przypadku, jeśli ubezpieczenie zawierane jest przez osobę trzecią na rzecz ubezpieczonego, zgoda wyrażana jest przez tę osobę. Każda osoba wyraża zgodę za siebie.

Uwaga, brak zgody klienta na przetwarzanie jego danych przez TU nie musi być tożsame z brakiem takiej zgody dla Was jako Agenta i zapewne tak będzie.

**Brak akceptacji zgody nie może wpłynąć na możliwość zawarcia przez klienta ubezpieczenia, odbiera nam jednak możliwość kontaktowania się z naszej inicjatywy.**

**Zgoda winna być podpisana w 2 egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Klient powinien również zapoznać się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania jego danych w PROT24. Zgodę załączamy do kopii polisy i archiwizujemy chronologicznie w zamkniętych szafkach w pomieszczeniach do których mają dostęp jedynie pracownicy.**

Uwaga! Jedynie podpisanie zgody przez klienta umożliwi nam kontakt z nim przy odnowieniu polisy, ewentualnie umożliwi kontakt w jakiegokolwiek innej sprawie – płatność, rata, marketing innych produktów ubezpieczeniowych etc...

Poza wskazaniem danych administratora oraz celu przetwarzania osoba, której dane dotyczą musi zostać poinformowana o **możliwości wycofania zgody**.

Przy założeniu, że klient podpisał nam zgodę na bezterminowe przetwarzanie jego danych aż do czasu wycofania zgody, nie musimy przy wznowianiu prosić o powtórne podpisanie zgody.

**OCZYWIŚCIE KAŻDE Z TU MOŻE NARZUCIĆ NAM Z CZASEM SWOJE PROCEDURY** przetwarzania danych, które będziecie wdrażać zgodnie z przekazywanymi przez TU informacjami bez względu na procedury własne PROT24.

W załączeniu:

1. KLAUZULA INFORMACYJA – informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
2. Wzór ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH.