

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: zsche\_iod@zsche.edu.pl

## **Procedura aktualizacji danych osobowych**

### **w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II**

#### **w Inowrocławiu**

1. Cele aktualizacji danych osobowych:
  - a. Posiadanie aktualnych danych osobowych redukuje ryzyko naruszenia praw lub wolności osób związane z wykorzystaniem tych danych;
  - b. Posiadanie aktualnych danych osobowych zwiększa skuteczność działań wykonywanych przy ich użyciu;
  - c. Utrata aktualności danych jest przesłanką, która skłania do usunięcia danych, a więc, jeżeli dostrzegamy sens długiego przechowywania informacji, musimy zapewnić ich aktualność;
  
2. Okoliczności, które skłaniają do aktualizacji danych albo ją wymuszają:
  - a. Otrzymanie informacji od osoby, której dane dotyczą, że posiadane na jej temat informacje utraciły aktualność (informację taką otrzymamy w postaci wezwania do sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO);
  - b. Zawiadomienie w bieżącej komunikacji o okolicznościach oznaczających utratę aktualności danych (chodzi o sytuacje, w których, w toku zwykłej bieżącej współpracy, dowiadujemy się, że dana osoba przestała współpracować z naszym partnerem lub że zmienił się zakres jej obowiązków, lub że uzyskała nowe uprawnienia, przedłużyła posiadane uprawnienia itd.);

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: [zsche\\_iod@zsche.edu.pl](mailto:zsche_iod@zsche.edu.pl)

- c. Otrzymanie informacji o zmianie organizacyjnej w podmiocie współpracującym, która wpływa na aktualność danych osobowych (np. zmiana nazwy rejestrowej wpływająca na strukturę adresów e-mail lub zmiana adresu korespondencyjnego);
- d. Upływanie okresu czasu, który zdroworozsądkowo należy założyć jako czas aktualności danych. Jest to najtrudniejsza część inicjowania aktualizacji danych i sugeruje się przyjąć dla niej następujące kryteria:
  - i. informacja o dostępności (zdolność do podjęcia współpracy, zdolność do wzięcia udziału w spotkaniu itd., a także informacja o nieobecności z dowolnej przyczyny) utrzymuje aktualność przez 7 dni;
  - ii. informacja o piastowanym stanowisku i zakresie obowiązków utrzymuje aktualność przez 2 lata;
  - iii. informacja o kompetencjach, branży, wykonywanym zawodzie lub specjalizacji utrzymuje aktualność przez 5 lat;
  - iv. informacja w postaci utrwalenia wizerunku utrzymuje aktualność przez okres 3 lat, a w przypadku osób małoletnich, przez rok;
  - v. informacje zebrane w toku badań lub obserwacji, takie jak preferencje konsumenckie, jakość pracy, wyniki testów psychologicznych, wyniki ewaluacji pracowniczej itp. utrzymują aktualność przez rok;
  - vi. dane kontaktowe, takie jak numer telefonu, adres e-mail, identyfikator w komunikatorze internetowym uważa się za aktualne do momentu wygaśnięcia stosunku pracy lub współpracy z daną firmą (danych tych nie aktualizuje się z własnej inicjatywy);
  - vii. dane dotyczące roli pełnionej przez daną osobę w realizowanej współpracy (takie jak odpowiedzialność za wysyłki, uprawnienie do zlecania określonych zadań, odpowiedzialność za stronę rozliczeniową współpracy itd.) uważa się za aktualne do momentu wygaśnięcia stosunku pracy;

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: [zsche\\_iod@zsche.edu.pl](mailto:zsche_iod@zsche.edu.pl)

- viii. informacja o zainteresowaniu współpracą w charakterze pracownika, współpracownika lub kontrahenta utrzymuje aktualność 3 miesiące;
  - ix. informacja o stanie zdrowia rozumiana jako informacja o chorobach przewlekłych, niepełnosprawności oraz chorobach nieuleczalnych uważana jest za informację zawsze aktualną, podobnie jak informacje o płci, orientacji seksualnej, poglądach politycznych i przekonaniach religijnych oraz dane biometryczne (wyłącznym przypadkiem aktualizacji takich danych będzie wyraźne zawiadomienie o utracie ich aktualności skierowane przez samą tą osobę lub osoby z jej bezpośredniego otoczenia);
3. Postępowanie z danymi, których aktualność mogła zostać utracona:
- a. Po upływie okresu domniemanej aktualności danych, wskazanego powyżej, należy względem aktualności danych stosować zasadę ograniczonego zaufania;
  - b. Oznacza to, że w przypadku nawiązania kontaktu, w pierwszej kolejności należy wprost zapytać o aktualność danych; Alternatywnie, dane można uznać za nieaktualne i nie podejmować próby ich aktualizacji. Jest to jednak równoznaczne z przeniesieniem ich do zasobów archiwalnych lub do zasobów gromadzonych na potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, zgodnie z niezależną procedurą;
  - c. Bez względu na okoliczności, zabronione jest wykorzystywanie danych w taki sposób, w jaki korzysta się z danych aktualnych bez ich wcześniejszego potwierdzenia.; Oznacza to w szczególności, że np. polecając specjalistę lub kontaktując ze sobą dwie firmy zewnętrzne albo dokonując oceny pracownika na podstawie danych, które zdroworozsądkowo mogły utracić swoją aktualność, należy w pierwszej kolejności je potwierdzić poprzez kontakt z tą osobą;

Administratorem w podmiocie o nazwie Zespół Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu jest dyrektor szkoły, tel. 52 353 72 10, adres ul. Poznańska 345, 88-100 Inowrocław, IOD: E. Harenda kontakt: [zsche\\_iod@zsche.edu.pl](mailto:zsche_iod@zsche.edu.pl)

#### 4. Realizacja czynności aktualizacji danych:

- a. Z chwilą powzięcia informacji o potrzebie aktualizacji danych, w pierwszej kolejności należy ustalić nowe brzmienie danych: w przypadku większości typów informacji, ustalenie to odbędzie się na zasadzie ustnej lub pisemnej wymiany informacji; w takim przypadku zadaniem osoby dokonującej aktualizacji danych jest zadać sobie pytanie, czy zdroworozsądkowo, rozmówca / korespondent dysponuje wiarygodnymi i aktualnymi danymi; w przypadku danych gromadzonych poprzez prowadzenie badań lub testów, należy ponowić te badania lub testy;
- b. Z chwilą ustalenia nowego brzmienia danych, osoba aktualizująca te dane ma obowiązek zawiadomić o fakcie ich aktualizacji osoby współpracujące, dla których informacje te są istotne ze względu na realizację obowiązków służbowych.
- c. Zawiadomienia należy dokonywać, w miarę możliwości, na piśmie, w tym elektronicznie (np. poprzez wiadomość e-mail);
- d. Następnie należy zaktualizować zasoby takie jak: systemy dedykowane, listy kontaktowe, listy tworzone w celu zapraszania osób na wydarzenia oraz umawiania spotkań, książki adresowe w poczcie elektronicznej oraz w pamięci telefonów;
- e. Aktualizacja danych w zakresie osoby wskazanej do kontaktu nie oznacza, że należy usunąć korespondencję prowadzoną ze wcześniejszą osobą kontaktową;
- f. Zabronione jest natomiast wykorzystywanie nieaktualnych danych do realizacji celów przetwarzania (np. kierowanie korespondencji związanej ze współpracą do osoby, która pełniła w przeszłości rolę osoby odpowiedzialnej za to zadanie).