

Poniższa Polityka Prywatności w całej rozciągłości zawartych w niej przepisów obowiązuje od daty publikacji na stronie internetowej www.bls-group.pl i stanowi integralną część odpowiednio Jednostkowego Zlecenia Rekrutacji, Ogólnych Warunków Rekrutacji, Jednostkowego Zlecenia Szkolenia, Jednostkowego Zlecenia Outplacementu lub inne usługi realizowanej przez Business Line Support.

POLITYKA PRYWATNOŚCI

DEFINICJE

Polityka Prywatności: zbiór przepisów, zasad i regulacji w zakresie powierzania, przetwarzania, udostępniania i ochrony danych osobowych osób aplikujących o pracę, szukających pracy, uczestników szkoleń oraz podmiotów korzystających z usług świadczonych przez Business Line Support, zwana dalej PP

Firma: Piotr Sobczyk prowadzący działalność gospodarczą jako firma rekrutacyjna pod nazwą **Business Line Support Piotr Sobczyk** z siedzibą w Warszawie 02-122 przy ul. Sierpińskiego 3/62, wpisany do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, wpisany do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia pod nr 13505, NIP: 6291045541, zwany dalej **BLS**.

Oferowany Pakiet Usług: przygotowane, rekomendowane i realizowane przez BLS rozwiązania, dotyczące obsługi procesów rekrutacji, polecenia, rekomendacji kandydatów i osób szukających pracy, delegowania pracowników tymczasowych, doradztwa oraz szkoleń i outplacementu, zwany dalej **OPU**

Jednostkowe Zlecenie Realizacji: jednostkowy projekt z zakresu rekrutacji, rekomendacji, polecenia, szkolenia, outplacementu lub innej, określonej usługi, procesu lub projektu realizowany przez BLS, zwany dalej **JZR**.

Zleceniodawca: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, firma, organizacja, instytucja lub inny podmiot prawny, zlecający realizację i obsługę projektu rekrutacji pracownika lub pracowników na wskazane przez siebie stanowisko.

Kandydat: osoba fizyczna udostępniająca swoje dane osobowe oraz informacje dotyczące wykształcenia, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji, a także oczekiwań i wymagań wobec przyszłych lub potencjalnych pracodawców, stanowisk oraz miejsc pracy, których udostępnienie jest dobrowolne, a jednocześnie niezbędne w celu skutecznej obsługi projektu rekrutacji i przedstawiania przez Rekrutera Projektu jego lub jej kandydatury do Zleceniodawcy lub do realizacji usługi szkolenia lub outplacementu.

Strona BLS: strona internetowa zarejestrowana i funkcjonująca pod adresem www.bls-group.pl, na której publikowane są między innymi oferowane przez BLS usługi, oferty pracy oraz realizowane projekty rekrutacji pracowników, dostępne dla Rekrutera po zalogowaniu.

ZASADY OGÓLNE

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych na Stronie BLS oraz w realizowanych przez BLS usługach w ramach OPU jest Piotr Sobczyk prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą Business Line Support Piotr Sobczyk z siedzibą w Warszawie 02-122, przy ul. Sierpińskiego 3/62, NIP: 6291045541; REGON: 273802179, wpisany do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia pod numerem 13505, wpisany do Krajowego Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Dane osobowe osób fizycznych uzyskiwane przez BLS w wyniku realizacji usług z zakresu OPU są przetwarzane zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm. zwana dalej **Ustawą** oraz zgodnie z wytycznymi określonymi przez Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwana dalej **RODO**, wyłącznie w celu częściowej lub kompletnej realizacji prowadzonych przez BLS projektów.

3. Uzyskiwane przez BLS dane osobowe nie będą przekazywane osobom i podmiotom trzecim w żadnym innym celu, niż na potrzeby realizacji prowadzonego procesu w OPU.
4. Administrator danych zapewnia, że doloży wszelkich starań, aby przetwarzane przez BLS dane osobowe były bezpieczne.
5. BLS nie zbiera, ani nie przetwarza danych wrażliwych, a wejście w ich posiadanie jest możliwe jedynie w przypadku, kiedy kandydat, kandydata lub osoba szukająca pracy dobrowolnie zawrze i udostępni takie dane w swoich dokumentach aplikacyjnych.

DANE OSOBOWE OSÓB FIZYCZNYCH

1. Osoby bezpośrednio aplikujące na opublikowane przez BLS i wybrane przez siebie oferty pracy nie potrzebują zakładać kont użytkownika na Stronie BLS, żeby przesłać swoją aplikację.
2. Osoby szukające pracy mogą zarejestrować swoją kandydaturę na Stronie BLS w bazie danych kandydatów, co będzie skutkowało publikacją formatki kandydata lub kandydatki przez okres 90 dni, licząc od daty zgłoszenia.
3. Aplikując na wybraną ofertę pracy opublikowaną na Stronie BLS lub na innych stronach, portalach i serwisach internetowych lub w innych mediach, w tym również w mediach społecznościowych, gdzie BLS zamieścił ogłoszenie rekrutacyjne lub ofertę pracy, osoba kandydująca potwierdza swoją chęć udziału w procesie rekrutacyjnym i wyraża zgodę, żeby dane osobowe podane w formularzu zgłoszeniowym lub przesłane drogą e-mail oraz zawarte w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym przede wszystkim w załączonym pliku, stanowiącym CV osoby kandydującej, były przetwarzane przez BLS i udostępniane do dalszego przetwarzania podmiotom i osobom trzecim, na rzecz których BLS realizuje dany projekt w zakresie OPU.
4. Udostępniając swoje dane osobowe w:
 - przesyłanym formularzu zgłoszeniowym
 - wiadomości e-mail
 - wiadomości sms
 - wiadomości innych komunikatorów elektronicznych
 - wiadomości przekazanej poprzez media społecznościowe
 - dokumentach aplikacyjnych, w tym przede wszystkim w swoim CV
 - innych dokumentach uzupełniających aplikację kandydataosoba aplikująca wyraża pełną zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez BLS oraz przez osoby trzecie, organizacje, instytucje i podmioty, na rzecz których BLS realizuje zlecenie z zakresu OPU, również w przypadku, kiedy ten podmiot, organizacja, instytucja lub osoba trzecia nie są wskazane wprost lub bezpośrednio.
5. Udostępnienie danych osobowych przez osobę aplikującą na wybrane ogłoszenie o pracę lub ofertę pracy lub rejestrującą się w bazie danych kandydatów jest całkowicie dobrowolne i jednocześnie niezbędne do realizacji i obsługi przeprowadzenia procesu z zakresu OPU.
6. Aplikując na wybrane ogłoszenie lub ofertę pracy lub rejestrując się w bazie danych kandydatów osoba kandydująca:
 - wyraża zgodę na przetwarzanie udostępnionych danych osobowych podanych w formularzu zgłoszeniowym i załączonym pliku CV przez BLS oraz ich udostępnienie, a następnie przetwarzanie w celu obsługi prowadzonego procesu z zakresu OPU,
 - ma prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie swoich danych w dowolnym momencie, nawet w przypadku, jeżeli udostępnione dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w prawidłowy sposób,
 - ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu,
 - ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych w dowolnym momencie, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie danych,
 - ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy Ustawy lub przepisy RODO.

7. Na potrzeby realizacji i obsługi OPU BLS zawiera ze Zleceniodawcą w formie pisemnej, stosowne JZR. Jednocześnie Ogólne Warunki Rekrutacji, Szkolenia lub Outplacementu dotyczące świadczenia usługi z zakresu OPU oraz niniejsza PP, są publikowane na Stronie BLS i każdorazowo przedstawiane do akceptacji przez Zleceniodawcę w postaci oświadczenia oraz stanowią integralną część każdego JZR. Jakiegokolwiek zmiany w zapisach Ogólnych Warunków Świadczonej Usługi lub w PP wymagają zawarcia pomiędzy BLS i Zleceniodawcą stosownego aneksu w formie pisemnej i jego potwierdzenia z obu stron w sposób niebudzący żadnych zastrzeżeń pod rygorem nieważności i przesłanego co najmniej drogą elektroniczną.
8. BLS nie ponosi żadnej odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad przetwarzania danych osobowych przez inne osoby prawne, fizyczne oraz jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, osoby trzecie, organizacje, instytucje lub podmioty na rzecz których realizuje JZR, w ramach którego udostępnia pozyskane dane osobowe kandydata.
9. Wysłanie formularza z danymi osobowymi osoby aplikującej o pracę lub przesłanie aplikacji o pracę drogą e-mail może skutkować dodaniem uzyskanego lub podanego adresu e-mail do listy mailingowej BLS, z której to listy każda osoba ma prawo zgłosić żądanie modyfikacji lub usunięcia swojego adresu e-mail.
10. BLS zastrzega sobie prawo do wysyłania podobnych ofert pracy lub innych informacji w celu ułatwienia osobom aplikującym lub szukającym pracy znalezienia jak najlepszej pracy, o ile kandydat nie zastrzeże, że nie chce otrzymywać takich powiadomień lub nie zgłosi chęci usunięcia swojego adresu e-mail z listy mailingowej BLS.
11. Zakres danych osobowych zawartych w formularzach zgłoszeniowych na Stronie BLS i przetwarzane przez BLS obejmuje:
 - imię i nazwisko
 - rok urodzenia
 - miejsce zamieszkania
 - numer telefonu
 - adres e-mail
 - poziom wykształcenia
 - długość doświadczenia zawodowego
 - kwalifikacje i umiejętności
 - dokument CV (plik)
 - inne dokumenty (pliki) o ile ich pozyskanie jest uzasadnione i niezbędne do realizacji usługi
12. Jednocześnie BLS zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zbioru przetwarzanych danych osobowych w określonych projektach i w OPU, jeżeli zasadność ich przetwarzania wynika z kryteriów zawartych w realizowanym przez BLS JZR.
13. Pozostałe dane osobowe osób aplikujących o pracę, osób szukających pracy lub osób biorących udział w szkoleniu, których BLS nie określił wprost, jako niezbędne do realizacji obsługiwanego projektu, a zawarte przez te osoby w dokumentach aplikacyjnych, Administrator danych osobowych będzie traktował jako udostępnione dobrowolnie i z własnej woli.
14. Usunięcie danych osobowych z bazy danych BLS może nastąpić w każdej chwili przez kliknięcie linku w otrzymanej wiadomości e-mail lub przez zgłoszenie żądania usunięcia swoich danych osobowych na adres e-mail: biuro@bls-group.pl
15. Usunięcie danych osobowych osoby Kandydata nie ma wpływu na rozpoczęty proces realizacji JZR.
16. Wszelkie naruszenia i wątpliwości dotyczące przetwarzania danych osobowych przez BLS proszę niezwłocznie zgłaszać pod adresem e-mail: biuro@bls-group.pl

OKRES PRZETWARZANIA DANYCH

1. Dane osobowe **uczestnika szkolenia** prowadzonego przez BLS są przetwarzane w aktywny sposób od momentu ich przekazania przez zleceniodawcę szkolenia lub bezpośrednio od uczestnika szkolenia przez 365 dni, licząc od daty zamknięcia szkolenia.
2. Za datę zamknięcia szkolenia BLS wskazuje moment kompletnej realizacji prowadzonego projektu szkoleniowego, w tym również świadczenia usług konsultacji uzupełniających, wsparcia lub dodatkowych usług dla uczestników szkolenia, o ile zostały one zawarte w umowie zlecenia szkolenia, realizowanych po szkoleniu zasadniczym.

3. Po 365 dniach, licząc od daty zamknięcia szkolenia, dane osobowe uczestnika szkolenia będą archiwizowane przez 5 lat.
4. Dane osobowe **osoby aplikującej o pracę** w prowadzonym przez BLS procesie rekrutacji są przetwarzane w aktywny sposób, od momentu ich udostępnienia przez kandydata administratorowi danych osobowych, przez 180 dni licząc od daty zakończenia, zamknięcia lub wycofania zlecenia rekrutacji.
5. Za datę zamknięcia, zakończenia lub wycofania zlecenia rekrutacji BLS wskazuje odpowiednio:
 - a) zakończenie zlecenie rekrutacji - data uzyskania od zleceniodawcy informacji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki poleconych przez BLS, a tym samym potwierdzeniu zakończenia zleconego projektu,
 - b) zamknięcie zlecenia rekrutacji - data uzyskania od zleceniodawcy informacji o zatrudnieniu kandydata lub kandydatki poleconych z innych źródeł, niż przez BLS, a tym samym zaprzestaniu dalszej realizacji prowadzonego projektu,
 - c) wycofanie zlecenia rekrutacji - data uzyskania od zleceniodawcy informacji o czasowym zawieszeniu lub całkowitym wycofaniu zleconego projektu, bez względu na fakt, czy poszukiwany pracownik został znaleziony i zatrudniony, czy nie.
6. Po 180 dniach, licząc od daty zakończenia, zamknięcia lub wycofania zlecenia rekrutacji, dane osobowe osoby aplikującej o pracę będą archiwizowane przez 5 lat.
7. Dane osobowe **osoby aplikującej o pracę tymczasową** w prowadzonym przez BLS procesie rekrutacji i delegowania do pracy tymczasowej są przetwarzane w aktywny sposób od momentu ich udostępnienia Administratorowi danych osobowych, przez 365 dni licząc od daty zakończenia, zamknięcia lub wycofania zlecenia rekrutacji pracownika tymczasowego.
8. Za datę zamknięcia, zakończenia lub wycofania zlecenia rekrutacji pracowników tymczasowych BLS wskazuje odpowiednio definicje jak w pkt 5
9. Po 365 dniach, licząc od daty zakończenia, zamknięcia lub wycofania zlecenia rekrutacji, dane osobowe osoby aplikującej o pracę będą archiwizowane przez 5 lat.
10. Dane osobowe **osoby delegowanej do pracy tymczasowej** przez BLS są przetwarzane w aktywny sposób od momentu ich udostępnienia Administratorowi danych osobowych do dnia 30 kwietnia następnego roku, w którym pracownik zakończył wykonywanie pracy lub zlecenia na rzecz Pracodawcy Użytkownika.
11. Po 30 kwietnia następnego roku, w którym pracownik zakończył wykonywanie pracy lub zlecenia na rzecz Pracodawcy Użytkownika, dane osobowe osoby delegowanej do pracy tymczasowej będą archiwizowane przez 5 lat.
12. Dane osobowe **osoby zarejestrowanej w bazie danych kandydatów**, zarządzanej przez BLS są przetwarzane w aktywny sposób w postaci formatki kandydata opublikowanej na Stronie BLS przez okres 90 dni, a następnie przetwarzane bez publikacji na ww. stronie przez 275 dni licząc od daty zakończenia publikacji, a następnie archiwizowane przez 5 lat.

DANE PODMIOTÓW, OSÓB TRZECICH I ORGANIZACJI

1. Osoby trzecie, organizacje i podmioty szukające pracowników, by móc w pełni korzystać z OPU BLS zobligowane są do zawarcia stosownej umowy w formie JZR, określającej ofertę pracy, profil zawodowy, oczekiwania i kryteria wyboru wobec pracowników lub określającej przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia szkolenia, ze wskazaniem wymaganych danych osobowych uczestników włącznie.
2. W realizowanych procesach z zakresu OPU BLS wskazuje swoją rolę odpowiednio jako:
 - a) Administrator danych osobowych kandydata, kandydatki, osoby szukającej pracy lub osoby zarejestrowanej w bazie danych kandydatów w procesie rekrutacji, polecenia, lub rekomendacji kandydatów,
 - b) Przetwarzający dane osobowe uczestnika szkolenia w procesie szkolenia,
 - c) Administrator danych osobowych, a Pracodawca Użytkownik, jako Przetwarzający dane osobowe w procesie delegowania pracowników tymczasowych.
3. Pozyskane przez BLS dane zleceniodawcy będą przetwarzane przede wszystkim na rzecz przedstawienia, świadczenia lub realizacji wybranej przez zleceniodawcę usługi, w tym między innymi przy publikacji ogłoszeń na stronach www.bls-group.pl i www.pointr.pl, będących własnością BLS,

a także w innych serwisach, portalach i mediach społecznościowych, z których BLS korzysta lub które obsługuje, a także jako wsparcie w znalezieniu poszukiwanego pracownika.

4. Pozyskane dane użytkowników mogą być przetwarzane w celach marketingowych.
5. BLS zastrzega sobie prawo wysyłania do swoich kontrahentów komunikatów organizacyjnych, okresowych informacji promocyjnych lub wiadomości reklamowych drogą e-mailową, na wskazany do kontaktu adres e-mail.
6. Dane publiczne i ogólnodostępne osoby prawnej, osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną, organizacji, instytucji lub podmiotu zlecającego rekrutację lub szkolenie mogą być przetwarzane i udostępniane przez BLS stronie trzeciej, przede wszystkim w celu jak najlepszego wykonania prowadzonego projektu, a BLS nie będzie ponosił z tego tytułu jakiegokolwiek odpowiedzialności.
7. Każdy Zleceniodawca rekrutacji, polecenia, rekomendacji kandydatów, szkoleń lub delegowania pracowników tymczasowych może w każdej chwili wyrazić chęć modyfikacji lub usunięcia z bazy danych BLS wskazanych przez siebie danych poprzez przesłanie stosownej dyspozycji na adres e-mail: biuro@bls-group.pl, co BLS zrealizuje jak najszybciej, jednak nie później niż w terminie do 48 godzin od momentu otrzymania zgłoszenia.
8. Modyfikacja lub usunięcie danych Zleceniodawcy z bazy danych BLS nie ma wpływu na rozpoczęty proces realizacji usługi.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZAKRESIE OPU

1. BLS zwany dalej Powierzającym dane osobowe lub w przypadku usługi szkolenia Przetwarzającym dane osobowe oświadcza, iż w ramach prowadzonej działalności w zakresie realizacji na rzecz Zleceniodawcy usługi z zakresu OPU jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów RODO i pozostaje nim do momentu przekazania pozyskanych danych osobowych Kandydata do Zleceniodawcy.
2. Z chwilą uzyskania dostępu do przetwarzania danych osobowych lub udostępnienia danych osobowych do przetwarzania przez BLS, w zależności od charakteru realizowanej usługi, BLS wskazuje swoją rolę odpowiednio jako:
 - a) Przetwarzający dane osobowe w zakresie usług rekrutacji, rekomendacji, polecenia kandydatów do pracy i osób szukających pracy,
 - b) Współadministrator danych osobowych w zakresie delegowania pracowników tymczasowych,
 - c) Administrator danych osobowych w zakresie szkoleń pracowników zleceniodawcy.
3. Wobec powyższego i w zależności od charakteru realizowanej usługi Powierzający powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych na warunkach określonych w niniejszej PP, a każda ze stron zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z prawem.

CEL PRZETWARZANIA DANYCH

1. Powierzający niniejszym powierza Przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych Kandydata w zakresie opisanym w pkt 2, w tym również innych danych, które osoba fizyczna dobrowolnie umieściła w swoich dokumentach aplikacyjnych i udostępniła Przetwarzającemu, w sposób określony przepisami w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917), a których pozyskanie i przetwarzanie jest obowiązkowe, a zarazem niezbędne do przeprowadzenia procesu z zakresu OPU.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest prowadzone w związku z wykonywaniem przez BLS usługi z zakresu OPU zgodnie z **Ogólnymi Warunkami Rekrutacji, Rekomendacji, Polecenia, Szkolenia, Outplacementu lub innej, określonej usługi oraz zawartym pomiędzy Stronami JZR**, których wykonanie Powierzający zleci Przetwarzającemu, o ile ich zakres i sposób wykonania nie będą wykraczać poza warunki określone w niniejszych przepisach.
3. Przetwarzanie powierzonych danych odbywa się w miejscu wykonywania działalności przez Przetwarzającego.
4. Przetwarzający może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w celu określonym w pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu i wyłącznie w okresie realizacji samej usługi z zakresu OPU. Po wykonaniu

JZR wszelkie egzemplarze dokumentów i innych nośników danych zawierające dane osobowe powinny zostać zniszczone lub usunięte, względnie poddane anonimizacji.

5. W razie wpłynięcia od Powierzającego stosownego żądania Przetwarzający potwierdzi na piśmie wykonanie ww. czynności w terminie 7 dni.
6. Przetwarzający może realizować na danych osobowych operacje utrwalania, przechowywania opracowywania lub usuwania
7. Powierzenie przez Przetwarzającego czynności wynikających z niniejszych przepisów osobom lub podmiotom trzecim jest możliwe tylko na podstawie uprzedniej wyraźnej i pisemnej zgody Powierzającego.
8. Przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie stwierdzone naruszenia reguł ochrony danych osobowych na gruncie powszechnie obowiązującego prawa oraz niniejszej PP, w tym za działania realizowane przez osoby trzecie, którym Przetwarzający powierzył czynności wynikające z JZR.

ŚRODKI, NARZĘDZIA I FORMY PRZETWARZANIA DANYCH

1. Przetwarzający jest zobowiązany do posiadania wdrożonych odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych przetwarzania danych osobowych zapewniających odpowiedni stopień bezpieczeństwa przetwarzania danych, zgodnie z obowiązującym prawem, stanem wiedzy technicznej oraz charakterem, zakresem, kontekstem i celem przetwarzania.
2. Środki, o których mowa w ustępie poprzednim, to między innymi w stosownych przypadkach:
 - a) pseudonimizacja i szyfrowanie danych osobowych
 - b) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania
 - c) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego
 - d) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania
3. Przekazywanie danych pomiędzy Przetwarzającym i Powierzającym dokonywane będzie w formie elektronicznej w formacie: *.pdf, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, jako webservises strony Przetwarzającego oraz w drodze wiadomości e-mail lub wyjątkowo w formie papierowej. Dostęp do danych osobowych każdorazowo powinien być zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych z obowiązkiem podania danych logowania (login i hasło) lub obowiązkiem podania hasła włącznie.

ZACHOWANIE POUFNOŚCI I OCHRONA PRZETWARZANIA DANYCH

1. Strony JZR zobowiązują się do zachowania w tajemnicy zarówno powierzonych i przetwarzanych danych, jak również informacji dotyczących sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.
2. Przetwarzający oświadcza, że każda osoba przez nią zaangażowana i mająca dostęp do danych osobowych uzyskała odrębne pisemne upoważnienie, zobowiązała się do zachowania poufności takich danych oraz będzie je przetwarzała wyłącznie na polecenie Przetwarzającego, w granicach realizacji JZR.
3. Przetwarzający oświadcza, że w razie stwierdzenia:
 - a) wycieku danych osobowych, w tym zagubienia nośnika danych osobowych
 - b) utraty danych osobowych
 - c) nieautoryzowanej zmiany danych osobowych
 - d) innego przypadku mogącego wiązać się z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą,zawiadomi o takiej okoliczności Powierzającego niezwłocznie, jednak w każdym przypadku nie później niż w ciągu 4 godzin od daty stwierdzenia, podając przy tym wszystkie okoliczności zdarzenia.

4. Przetwarzający niezwłocznie po stwierdzeniu zdarzenia, o którym mowa w pkt 3 niniejszego paragrafu zobowiązany jest:
 - a) zabezpieczyć wszelkie dowody na okoliczność zdarzenia
 - b) wyeliminować przyczynę naruszenia, o ile jest to jeszcze możliwe
 - c) podjąć stosowne środki zaradcze dla ograniczenia skutków wystąpienia naruszenia.
5. W przypadku innego naruszenia ochrony danych osobowych, niż te określone w pkt 3, Przetwarzający zobowiązany jest poinformować o takiej okoliczności nie później niż w terminie 48 godzin od chwili ich stwierdzenia, podając przy tym wszystkie okoliczności zdarzenia.
6. Niezależnie od powyższych obowiązków informacyjnych, Przetwarzający niezwłocznie powiadomi Powierzającego o wszelkich czynnościach i postępowaniach prowadzonych w zakresie powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez organy administracji publicznej, w szczególności Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych/ Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organy wymiaru sprawiedliwości.

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI O BEZPIECZEŃSTWIE PRZETWARZANIA DANYCH

1. Przetwarzający zobowiązany jest udzielać Powierzającemu wszelkich informacji dotyczących przetwarzania powierzonych mu przez Powierzającego danych osobowych i realizować niezbędne działania mające na celu zadośćuczynić prawom osoby, której dane dotyczą, w szczególności w zakresie określonym w Rozdziale III RODO (np. prawo do bycia zapomnianym). Przetwarzający zobowiązany jest stosować odpowiednie środki organizacyjne oraz techniczne pozwalające na realizację ww. praw.
2. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych oraz posiadane informacje, Przetwarzający zobowiązuje się do pomocy Powierzającemu w zakresie wywiązywania się z obowiązków wymienionych w art. 32-36 RODO, w szczególności dotyczących zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu oraz osobie, której dane dotyczą.

NADZÓR NAD PRZETWARZANIEM DANYCH

1. Powierzający ma prawo do kontroli sposobu wykonywania procesu przetwarzania danych osobowych przez Przetwarzającego odnośnie zobowiązań, o których mowa w niniejszej PP, w szczególności do:
 - a) przeprowadzania bezpośredniej inspekcji przetwarzania danych osobowych w miejscu wykonywania działalności przez Przetwarzającego i innych miejscach, w których następuje przetwarzanie danych osobowych;
 - b) zlecenia podmiotom zewnętrznym prowadzenia audytu warunków przetwarzania danych osobowych.
2. Warunkiem przeprowadzenia kontroli jest zawiadomienie Przetwarzającego w terminie 7 dni przed planowanym terminem jej przeprowadzenia. Przetwarzający upoważniony jest odmówić przedstawicielom Powierzającego przeprowadzenia czynności kontrolnych, jeżeli pojawią się oni w miejscu wykonywania działalności przez Przetwarzającego bez zawiadomienia lub po zawiadomieniu, które nie uwzględnia terminu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
3. Przedstawiciele Powierzającego uprawnieni do przeprowadzania czynności kontrolnych zobowiązani są powstrzymać się od działań mogących doprowadzić do naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych innych, niż będące przedmiotem kontroli.
4. Powierzający udostępni Przetwarzającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia nałożonych na Przetwarzającego zobowiązań wynikających z niniejszej PP.
5. Niezależnie od prawa do realizowania audytów, Powierzającemu przysługuje prawo kierowania zapytań do Przetwarzającego w zakresie prawidłowości wykonania przez Przetwarzającego obowiązków dotyczących zabezpieczenia powierzonych mu na podstawie niniejszej Umowy danych, w szczególności może żądać przedstawienia dokumentacji ochrony danych osobowych obowiązujących w przedsiębiorstwie Przetwarzającego, w tym dokumentu analizy ryzyka przetwarzania danych lub co najmniej dowodu jej przeprowadzenia.

6. Przetwarzający zobowiązuje się udzielić pisemnej odpowiedzi na zapytanie, o którym mowa w pkt 5 w terminie 7 dni od daty wpłynięcia zapytania.

CZAS OBOWIĄZYWANIA POLITYKI PRYWATNOŚCI

1. Strony oświadczają, iż zawarte w niniejszej PP przepisy obowiązują na czas nieokreślony.
2. Niezależnie od innych regulacji, każda z Stron JZR ma prawo odstąpić od przestrzegania zasad niniejszej PP, jak również wypowiedzieć zawarte JZR w trybie natychmiastowym, jeżeli strona przeciwna:
 - a) wykorzystuje dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą PP lub
 - b) nie usunie w wyznaczonym terminie naruszeń w zakresie zabezpieczenia przetwarzania danych osobowych.

ZMIANY W PRZEPISACH POLITYKI PRYWATNOŚCI

1. Jakiegokolwiek zmiana przepisów niniejszej PP wprowadzona przez BLS w trakcie realizacji JZR z zakresu OPU wymaga poinformowania drugiej strony w formie pisemnej i przesłania stosownego powiadomienia co najmniej drogą elektroniczną.
2. W przypadku uzgodnienia pomiędzy Stronami JZR jakiegokolwiek zmiany przepisów niniejszej PP przed rozpoczęciem przez BLS realizacji usługi z zakresu OPU wymaga zawarcia stosownego aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zapisanego w formacie pdf i przesłanego co najmniej drogą elektroniczną, którym na równi dysponuje każda ze stron.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą PP mają zastosowania przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych, przepisy Kodeksu Cywilnego, a także przepisy RODO, a także ogólnie przyjęte i stosowane normy etyczne, moralne i obyczajowe.
4. Politykę Prywatności sporządzono w formie dokumentowej, zapisanej w formacie pdf i udostępnionej na Stronie BLS, która na równi obowiązuje każdą ze stron.

PLIKI COOKIES - POTOCZNIE ZNANE, JAKO CIASTECZKA

Pliki cookies mogą być zapisywane na komputerze użytkownika i następnie wykorzystywane między innymi w poniższych wypadkach:

- bezpośrednio przez BLS w celu przesyłania wiadomości, aktualności, powiadomień, szybszej identyfikacji korzystającego i uruchomienia strony oraz przekazywania informacji marketingowych;
- przez inne strony, portale i serwisy internetowe oraz firmy, w tym między innymi przez takie serwisy jak: Google, Facebook, Instagram, Twitter, Microsoft, czy LinkedIn w celach statystycznych, marketingowych lub do trafniejszego lokowania i serwowania reklam;
- przez inne strony i serwisy internetowe, które indeksują Stronę BLS w celach statystycznych, marketingowych lub do trafniejszego lokowania i serwowania reklam.

FORMY KONTAKTU

W przypadku pytań, uwag, wątpliwości lub w przypadku konieczności zgłoszenia naruszenia przepisów ochrony danych osobowych proszę niezwłocznie kontaktować się poprzez adres e-mail: biuro@bls-group.pl lub telefonicznie pod numerem +48 22 111 50 39

Powyższe można również zgłaszać bezpośrednio do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, przy ul. Stawki 2.