

RODO w firmie – co jest ważne na starcie?

RODO (Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych) obowiązuje każdą firmę, nawet jednoosobową działalność. Jeśli zbierasz, przechowujesz lub przetwarzasz dane klientów, kontrahentów czy pracowników do celów biznesowych, które samodzielnie określasz, w praktyce jesteś ich administratorem i musisz przestrzegać zasad ich ochrony.



Jakie są Twoje podstawowe obowiązki w zakresie RODO?



Informuj osoby, których dane są przetwarzane, po co to robisz, na jakiej podstawie i kto jest administratorem danych.

Możesz to zrobić poprzez klauzulę informacyjną lub politykę prywatności. Udostępnij ją papierowo, e-mailem lub na stronie internetowej.

Zbieraj zgody na przetwarzanie danych.

Jeśli przetwarzasz dane w celach marketingowych lub na potrzeby newslettera, musisz mieć dobrowolną i konkretną zgodę każdej osoby, której to dotyczy.



Szanuj prawa osób, których dane wykorzystujesz.

Każdy ma prawo do wglądu w udostępnione informacje, poprawienia ich, usunięcia lub przeniesienia.



Zabezpieczaj informacje przed dostępem osób nieuprawnionych:

- cyfrowe dane szyfruj i chroń oprogramowaniem antywirusowym,
- papierowe dokumenty przechowuj w odpowiednio zabezpieczonych lub zamykanych szafkach.

Uwaga! Dodatkowe obowiązki dotyczą podmiotów, których działalność wymaga przekazywania danych osobowych, np. firm kurierskich czy biur rachunkowych.



Wdrożenie RODO w JDG krok po kroku



1

Określ swoją rolę w przetwarzaniu danych oraz:

- **źródło danych** (skąd pochodzą),
- **dostęp** (kto ma do nich wgląd),
- **cel** (do czego je wykorzystujesz, na jakiej podstawie prawnej).

2

Stwórz rejestr czynności przetwarzania danych

Jako Administrator Danych Osobowych w rejestrze opisujesz, jakie dane gromadzysz, w jakim celu je wykorzystujesz i na jakiej podstawie prawnej są przetwarzane w Twojej firmie.

Pamiętaj, że jeśli działasz także jako podmiot przetwarzający, musisz utworzyć dodatkowy rejestr – kategorii czynności przetwarzania.



3

Nadaj upoważnienia pracownikom

Jeśli ktoś z Twojej firmy także ma dostęp do danych i bierze udział w ich przetwarzaniu, formalnie daj mu prawo do tych czynności, podpisując odpowiedni dokument.

4

Przygotuj klauzulę informacyjną, politykę prywatności i politykę bezpieczeństwa danych

Wzór polityki bezpieczeństwa danych pobierzesz [tutaj](#).



5

Podpisz umowy powierzenia przetwarzania danych

Jeśli korzystasz z usług firm zewnętrznych (np. hostingu), podpisz dokumenty o powierzeniu przetwarzania.

6

Zadbaj o przeszkolenie wszystkich pracowników

Każdy powinien znać podstawowe zasady RODO. Ważne jest też prowadzenie okresowych szkoleń.



Przetwarzasz dane osobowe w swojej firmie?



Pamiętaj:

- ☐ Przechowuj dane tylko tak długo, jak to konieczne.
- ☐ Przestrzegaj przepisów prawa i wypełniaj swoje obowiązki z należytą starannością.
- ☐ Zgłaszaj naruszenia – np. jeśli dojdzie do wycieku lub utraty danych, poinformuj o tym PUODO (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w ciągu 72 godzin. O tym, co dokładnie robić w przypadku naruszenia ochrony danych, przeczytasz w naszym artykule.
- ☐ Aktualizuj dokumentację, jeśli dojdzie do jakiegokolwiek zmiany, która ma wpływ na przetwarzane przez Ciebie dane osobowe.

