

## **Polityka wykorzystywania wizerunków osób fizycznych**

### **1. Cel i przeznaczenie procedury**

Wprowadzenie jednolitych zasad dotyczących wykorzystania wizerunków pracowników i osób współpracujących oraz innych osób.

### **2. Podstawy prawne**

- 2.1. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych
- 2.2. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

### **3. Zakres zastosowania**

Procedura obejmuje wszystkie osoby rozpowszechniające wizerunki na stronie internetowej, profilach społecznościowych, informatorach, newsletterach itp.

### **4. Pojęcia**

- **Rozpowszechnianie wizerunku** – jest to udostępnianie wizerunku do z góry nieokreślonego kręgu osób, jeśli przekaz jest ograniczony do z góry określonego kręgu osób, to nie mamy do czynienia z rozpowszechnianiem.

### **4. Opis postępowania**

- 4.1. ADO może korzystać z wizerunku pracownika lub współpracownika w następującym zakresie:
  - w sferze działalności wewnętrznej - w ramach organizacji i funkcjonowania w szczególności na komunikatorach wewnętrznych, elektronicznej książce adresowej, wewnętrznych publikacjach - np. firmowej gazecie, newsletterze, wiadomościach e-mail obejmujących informacje o służbowych wydarzeniach.
  - w sferze zewnętrznej – w szczególności dotyczy to umieszczania wizerunku na stronie internetowej pracodawcy, profilach w mediach społecznościowych, w ofertach i informatorach kierowanych do pacjentów
- 4.2. Wykorzystanie wizerunku musi być uzasadnione i spełniać przesłanki określone w przepisach prawa.
- 4.3. Zestawienie podstaw prawnych wykorzystania wizerunku oraz wymaganych zgód stanowi załącznik nr 1.

#### 4.4. Nie wymaga zgody rozpowszechnianie wizerunku:

- osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych;
- osoby stanowiącej jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza
- jeżeli osoba ta otrzymała umówioną zapłatę za pozowanie.

4.5. Organizator wydarzeń, akcji związanych z publikacją wizerunków (np. białych niedziel) itp. ustala zasady przetwarzania danych uczestników w zakresie wykorzystania wizerunków oraz ich rozpowszechniania oraz zgody i klauzule informacyjne dla uczestników. Ustalenia należy przesłać do konsultacji IOD na adres [iod@zzozwadowice.pl](mailto:iod@zzozwadowice.pl)

### 5. Pozyskanie zgód i ich archiwizacja

- 5.1. Centralną ewidencje udzielonych zgód na wykorzystanie wizerunków pracowników lub współpracowników prowadzi Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- 5.2. Zgody na publikacje wizerunków innych osób przechowuje Kierownik Działu lub osoba pełniąca samodzielne stanowisko odpowiedzialna na rozpowszechnienie wizerunków w związku z prowadzoną akcją lub wydarzeniem.
- 5.3. Niedopuszczalne jest wykorzystanie wizerunków i ich rozpowszechnianie w celach prywatnych.
- 5.4. Pozyskanie zgody na rozpowszechnianie wizerunku wymaga przedłożenia klauzuli informacyjnej zgodnie z art. 13 RODO wg załącznika nr 1.
- 5.5. Wzór zgody na wykorzystanie wizerunku stanowi załącznik nr 1.
- 5.6. Zgody mogą być wycofane w każdym czasie.
- 5.7. Raz do roku osoby, które pozyskały zgody powinny dokonać przeglądu zgód oraz miejsc ich publikacji (profil pracodawcy, strona internetowa, portale internetowe itp.) i ustalić czy nie wygasły podstawy prawne lub faktyczne do dalszego wykorzystania wizerunku.
- 5.8. W przypadku realizacji praw podmiotów danych zastosowanie ma odrębna procedura,