

UMOWA OBSŁUGI

zawarta w dniu r. w Łodzi pomiędzy

Filharmonią Łódzką im. Artura Rubinsteina z siedzibą przy ul. Narutowicza 20/22, 90-135 Łódź, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Łódzkiego, pozycja nr RIK-3/99, NIP: 724-00-05070, Regon: 000279226 reprezentowaną przez:

Tomasza Bębna — Dyrektora,
zwaną dalej Zleceniodawcą

a

.....
.....
.....
.....

zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

1. Zleceniodawca zleca a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania pracy w zakresie obsługi sieci komputerowej Filharmonii Łódzkiej.
2. W toku wykonywania pracy wskazówek ze strony Zleceniodawcy udziela Barbara Przygodzka.
3. W ramach realizowanej pracy Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - a) wykonywania obowiązków związanych z obsługą sieci informatycznej, opisanych w załączniku nr 1 do umowy,
 - b) dyżuru na miejscu w godzinach 8-16, 3 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku tj. (dostępność na miejscu, pod telefonem, MS Teams; czas reakcji na zgłoszenie: na bieżąco, wg. priorytetów i kolejności zgłoszeń)
 - c) dyżuru zdalnego w godz. 8 – 16, w pozostałych 2 dniach poza dyżurem na miejscu od poniedziałku do piątku tj. (dostępność: pod telefonem, emailiem MS Teams; czas reakcji na zgłoszenie: do 4 godzin)
 - d) dyżuru zdalnego oraz pomocy zdalnej i telefonicznej w dniach, w których odbywają się koncerty i wydarzenia artystyczne: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 16 – 18, wtorek, piątek w godz. 16 – 20, sobota w godz. 10 – 18, niedziela w godz. 16 – 18, (dostępność: telefoniczna; czas reakcji na zgłoszenie - w ciągu 1 godziny).

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się należycie dbać o powierzone mienie.
4. Zleceniodawca może powierzyć Zleceniobiorcy mienie będące jego własnością w zakresie w jakim jest to konieczne do prawidłowego wykonywania pracy powierzonej Zleceniobiorcy.

5. Powierzenie mienia każdorazowo zostanie potwierdzone przez Zleceniobiorcę ze wskazaniem jego wartości.
6. Zleceniobiorca odpowiada za mienie mu powierzone do jego wartości.
7. W przypadku rozwiązania lub też wygaśnięcia umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu powierzonego mu mienia.

§ 3

Umowa zawarta jest na czas określony od dnia 01.02.2022 r. do dnia 31.01.2023 r.

§ 4

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie miesięczne w kwocie netto (słownie:złotych netto) + podatek VAT według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
2. Wraz z fakturą Zleceniobiorca przedłoży ewidencję czasu pracy za miesiąc, którego dotyczy faktura.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury przez Zleceniobiorcę.
4. Faktura będzie wystawiana miesięcznie w ostatnim dniu dyżuru pełnionym przez Zleceniobiorcę w miejscu.
5. Wykonawca oświadcza, że jest / nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT.
6. W przypadku, gdy wskazany przez Wykonawcę – czynnego podatnika podatku VAT, rachunek bankowy, na który ma nastąpić zapłata wynagrodzenia, nie widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, Zamawiającemu przysługuje prawo wstrzymania zapłaty wynagrodzenia do czasu uzyskania wpisu tego rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu lub wskazania nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie.
7. Okres do czasu uzyskania przez Wykonawcę wpisu rachunku bankowego do przedmiotowego wykazu i przekazania informacji Zamawiającemu lub wskazania Zamawiającemu nowego rachunku bankowego ujawnionego w ww. wykazie nie jest traktowany jako opóźnienie Zamawiającego w zapłacie należnego wynagrodzenia i w takim przypadku nie będą naliczane za ten okres odsetki za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych.
8. Dopuszcza się wystawienie przez Zleceniobiorcę faktury w formie elektronicznej (e-faktura) oraz przesyłanie drogą elektroniczną faktury wystawionej w formie papierowej. E-faktury mogą być dostarczone do Zleceniodawcy na adres faktury@filharmonia.lodz.pl.

§ 5

1. Strony ustalają możliwość naliczenia kar umownych za nienależyte wykonywanie postanowień umownych ze strony Zleceniobiorcy w postaci 1% określonego w § 4 pkt 1 wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki w wykonaniu wynikającego z umowy obowiązku, bądź niewypełnieniu polecenia, objętego zakresem ustalonych w umowie czynności Zleceniobiorcy.
2. Dopuszcza się potrącenie naliczonych zgodnie z pkt 1 kar umownych z przysługującego Zleceniobiorcy wynagrodzenia na podstawie wystawionej przez Zleceniodawcę noty obciążeniowej.

§ 6

1. W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości wykonywania przedmiotu umowy osobiście, jest zobowiązany zapewnić zastępstwo – osobę o nie mniejszych od niego kwalifikacjach. W takim przypadku jest on zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Zleceniobiorcy o zaistniałej sytuacji.
2. Zleceniobiorca może 4 razy w roku kalendarzowym po uprzednim poinformowaniu Zleceniodawcy i uzyskaniu jego akceptacji odbyć dyżur zdalny zamiast dyżuru na miejscu.
3. Dopuszcza się sporadycznie, nie więcej niż 4 razy w roku kalendarzowym przeniesienie dnia dyżuru na miejscu na sobotę celem wykonania niezbędnych prac konserwacyjnych w serwerowni po uprzednim uzyskaniu akceptacji ze strony Zleceniodawcy.
4. Jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie odpracować w innym bliskim terminie dyżuru na miejscu wtedy przy najbliższej fakturze nastąpi potrącenie w wysokości 200 zł netto + podatek VAT według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury, za każdy dzień nieobecności.

§ 7

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Filharmonii oraz Wytycznymi – rozwiązaniami przyjętymi w Filharmonii Łódzkiej w związku z planowanym wznowieniem pracy w okresie wychodzenia ze stanu epidemii COVID-19. Niniejsze dokumenty nie zwalniają Zleceniobiorcy od konieczności zapoznania się i przestrzegania wymagań określonych w przepisach szczególnych, zarządzeniach wewnętrznych oraz zaleceniach upoważnionych organów kontrolnych.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest przed przystąpieniem do wykonywania przedmiotu umowy do przedłożeniu Filharmonii oświadczenia o stanie zdrowia w związku z epidemią COVID-19, pod rygorem niedopuszczenia Zleceniobiorcy do wykonywania przedmiotu umowy z przyczyn przez niego zawnionych. W przypadku zmiany okoliczności objętych treścią oświadczeń, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć aktualne oświadczenie. Nieprzedłożenie ww. oświadczenia lub brak jego aktualizacji będą stanowiły podstawę do odstąpienia od Umowy przez Filharmonię z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do umowy.

§ 8

Zgodnie z treścią rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), dalej „RODO”, Zleceniodawca informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Filharmonia Łódzka im. Artura Rubinsteina z siedzibą w Łodzi, ul. Narutowicza 20/22, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Łódzkiego pod numerem RIK 3/99, NIP: 724-00-05-070, numer telefonu 42 664-79-18, adres e-mail: sekretariat@filharmonia.lodz.pl
2. W związku z zawarciem niniejszej Umowy Zleceniodawca będzie przetwarzać dane osobowe Zleceniobiorcy wymienione w komparycji niniejszej umowy oraz dane kontaktowe
3. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przetwarzane w celu prowadzenia i archiwizowania korespondencji elektronicznej, zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy, a także umożliwienia kontroli dokumentów przez organy do tego uprawnione.

4. Dane osobowe Zleceniobiorcy mogą być przekazywane następującym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych - operatorom pocztowym, firmom kurierskim oraz podmiotom zajmującym się obsługą korespondencji.
5. Administrator przewiduje powierzenie danych osobowych podmiotom świadczącym na jego rzecz usługi ochroniarskie, prawne i informatyczne.
6. Zleceniobiorcy przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Zleceniobiorcy; sprostowania danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Zleceniobiorcy nie przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przechowywane przez okres potrzebny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, jednak nie krócej niż do dnia przedawnienia roszczeń związanych z umową, w celu której zawarcia są przetwarzane, ani przed upływem terminów, w których uprawnione organy mogą przeprowadzić kontrolę obejmującą m.in. dokumenty zawierające dane osobowe Zleceniobiorcy.
9. Przetwarzanie danych osobowych Zleceniobiorcy jest konieczne w celu prowadzenia korespondencji elektronicznej oraz zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy, znajduje oparcie w przepisach prawa, w szczególności art. 6 ust. 1 lit b RODO, i nie wymaga wyrażenia przez Zleceniobiorcę zgody na piśmie.
10. Udostępnienie danych osobowych przez Zleceniobiorcę jest dobrowolne, jednakże odmowa ich udostępnienia uniemożliwi prowadzenie korespondencji oraz zawarcie umowy.
11. Dane osobowe Zleceniobiorcy nie będą profilowane, co oznacza, że w odniesieniu do danych osobowych Zleceniobiorcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
12. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych; kontakt: tel.: 517-562-083, e-mail: m.maciejewska@sobczak-maciejewska.pl.

§ 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy strony rozstrzygać będą w sposób polubowny. W przypadku braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia sporu właściwym dla jego rozpatrzenia będzie sąd siedziby Zleceniodawcy.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Utrzymanie, rozwój i konserwacja platformy wirtualizacji Proxmox oraz VMware ESXi na serwerach.
 - a. aktualizacja, monitoring, optymalizacja zasobów wykorzystywanych przez maszyny wirtualne
 - b. kontrola poprawności wykonywania backupu
2. Zarządzanie rozbudowanym środowiskiem serwerowym opartym na oprogramowaniu Microsoft Windows Server (2012/2019)
 - a. zarządzanie usługami Active Directory, DNS, DHCP itp.
 - b. zarządzanie konsolą WSUS, kontrola i monitoring aktualizacji na klientach
 - c. aktualizacja, monitoring, kontrola poprawności wykonywania backupu
3. Zarządzanie serwerem MS SQL Server 2019 na potrzeby systemu księgowo-kadrowo-płacowego oraz płatnika.
 - a. konfiguracja, uprawnienia, optymalizacja i monitorowanie pracy serwera
 - b. konfiguracja i zarządzanie usługami terminalowymi
 - c. kontrola poprawności wykonywania backupu
4. Zarządzanie rozbudowanym środowiskiem serwerowym opartym na oprogramowaniu Linux (Ubuntu/CentOS)
 - a. zarządzanie usługami SSH, OpenVPN, Apache, MySQL, NFS, Rsync, Samba na serwerach
 - b. konfiguracja, zarządzanie, monitoring zdalnego dostępu dla pracowników do sieci FŁ przez OpenVPN na serwerach i klientach.
 - c. konfiguracja, zarządzanie i monitoring zasobów całej sieci informatycznej przez oprogramowanie Icinga 2 (wymagana znajomość pisania skryptów bash, Perl, Python, VBScript, PowerShell)
 - d. konfiguracja, zarządzanie i monitoring wykorzystanie zasobów sieci LAN przez oprogramowanie phpIPAM
 - e. konfiguracja i zarządzanie serwerami przez Ansible
 - f. utrzymanie i rozwój wewnętrznej aplikacji teleadreson
5. Zarządzanie wszystkimi pozostałymi urządzeniami sieciowymi
 - a. drukarki sieciowe i usb
 - b. dyski sieciowe NAS
 - c. routery, routery Wi-Fi, switchy, access pointy
 - d. zarządzalne i niezarządzalne UPS-y
6. Budowa, rozwój, zarządzanie siecią Wi-Fi w całym budynku FŁ w oparciu o infrastrukturę sprzętowo-programową Ubiquiti.
7. Konfiguracja, konserwacja i aktualizacja wszelkiego oprogramowania używanego do celów służbowych na komputerach, laptopach, smartphone, tabletach z systemem Windows, Linux, macOS, Android, iOS.
8. Rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników oraz szkolenia z podstawowej obsługi narzędzi używanych do celów służbowych.
9. Wdrożenie, utrzymanie i rozwój rozwiązania opartego na urządzeniach internetu rzeczy (IoT) na potrzeby bezpieczeństwa i monitorowania środowiska serwerowego (wykorzystanie komputerów SBC Raspberry z odpowiednimi czujnikami).
10. Administrowanie oprogramowaniem antywirusowym Bitdefender
 - a. administrowanie konsolą Bitdefender GravityZone, definiowanie polis bezpieczeństwa, monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa, generowanie raportów

- b. wdrażanie, konfiguracja i utrzymania klientów Bitdefender dla Windows, Linux, macOS, Android, iOS
11. Administrowanie konsolą Microsoft 365 oraz Exchange Online.
 - a. zarządzanie użytkownikami, licencjami
 - b. monitorowanie zagrożeń oraz ruchu sieciowego w Office 365 Security & Compliance
 - c. konfiguracja, aktualizacja, naprawa na komputerach, smartphone, tabletach pakietu Office 365
 - d. podstawowe szkolenia pracowników w pracy z narzędziami Office 365 oraz wsparcie pracowników w użytkowaniu Office 365,
 - e. informowanie użytkowników na bieżąco o nowościach i aktualizacjach Office 365
 - f. wdrożenie, utrzymanie i rozwój systemu obiegu dokumentów w FŁ opartego o witryny SharePoint lub inne
 12. Ewidencja zasobów sieci, sprzętu, oprogramowania i licencji - prowadzenie ewidencji w formie elektronicznej, w sposób umożliwiający szybkie pozyskiwanie informacji o dokładnej specyfikacji sprzętu, nazwy i wersji oprogramowanie, ilości wykorzystywanych licencji.
 13. Prowadzenie dokumentacji informatycznej zgodnie z wytycznymi zawartymi w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji
 - a. ewidencja kont i uprawnień użytkowników
 - b. tworzenie jasnej polityki bezpieczeństwa Filharmonii Łódzkiej
 - c. polityka haseł oraz dostępu do zasobów informatycznych
 - d. procedury informatyczne obejmujące wykorzystywane przez użytkowników oprogramowanie
 - e. procedury informatyczne odnośnie backupu danych
 - f. procedury informatyczne odnośnie planu awaryjnego dla sieci i serwerów
 14. Zarządzanie certyfikatami kwalifikowanymi – podpisem elektronicznym
 - a. ewidencja wydanych certyfikatów i pilnowanie terminowości odnowień
 - b. instalacja, konfiguracja, wsparcie w obsłudze i szkolenie z podstawowej obsługi certyfikatów do podpisywania dokumentów elektronicznych, Program Płatnik, e-Deklaracje, ZUS PUE, JPK, e-KRS, ePUAP, ePEFRON2, proCertum SmartSign, podpisywanie faktur elektronicznych, aplikacje opartych o: PKCS#11, CSP/CMG, platforma Adobe Acrobat DC oraz AdobeSign
 15. Kontakt z firmami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie problematyki związanej z przedmiotem oferty.
 - a. dostawcy usług chmurowych/internetowych, łącz internetowych, hostingu, domen
 - b. producenci i dostawcy sprzętu komputerowego i akcesoriów
 - c. dostawcy oprogramowania księgowo-kadrowo-płacowego
 - d. dostawcy wszelkich innych technologii informatycznych używanych w sieci FŁ
 - e. instytucje centralne i samorządowe nadzorujące funkcjonowanie FŁ
 - f. wsparcie w kontaktach z firmami tworzącymi i opiekującymi się stronami internetowymi Filharmonii Łódzkiej
 16. Podstawowy serwis sprzętu komputerowego
 - a. modernizacja serwerów, komputerów i laptopów
 - b. instalacja, konfiguracja nowego sprzętu komputerowego i akcesoriów
 - c. okresowa konserwacja sprzętu komputerowego
 - d. samodzielna diagnostyka usterek i przekazanie uszkodzonego sprzętu do specjalizowanego serwisu lub na gwarancję
 - e. wymiana bębnow i tonerów oraz atramentów w drukarkach

17. Konsultacja i sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie dotyczącym usług, sprzętu i oprogramowania komputerowego na potrzeby procedur stosowanych w związku z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
18. Udostępnienie systemu ewidencji zgłoszeń problemów informatycznych dla wszystkich pracowników FŁ
 - a. możliwość zgłoszenia ręcznego przez użytkowników oraz przez api,
 - b. dostępność raportów na temat ilości zgłoszeń i statystyk rodzaju zgłoszeń

II. WYMAGANIA

1. Dyżur na miejscu w godzinach 8 – 16, w wybrane 3 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku
 - a) dostępność: na miejscu, pod telefonem, emailem, MS Teams
 - b) czas reakcji na zgłoszenie: na bieżąco, wg. priorytetów i kolejności zgłoszeń
2. Dyżur zdalny w pozostałych 2 dniach poza dyżurem na miejscu od poniedziałku do piątku w godzinach 8-16
 - a) dostępność pod telefonem, emailem, MS Teams
 - b) czas reakcji na zgłoszenie: do 4 godzin
3. Dyżur zdalny w dniu koncertów i wydarzeń artystycznych
 - a) poniedziałek, środa, czwartek 16 – 18
 - b) wtorek, piątek 16 – 20
 - c) sobota 10 – 18
 - d) niedziela 16 - 18
 - e) dostępność: telefoniczna
 - f) czas reakcji na zgłoszenie: w ciągu 1 godziny
4. Rygorystyczne przestrzeganie przez Zleceniobiorcy przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, BHP i przeciwpożarowej oraz przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych „RODO”.

Oświadczenie o stanie zdrowia, w związku z epidemią COVID-19

Pan/Pani.....

PESEL:*

Adres zamieszkania:*

Numer telefonu:.....

Zgodnie z rekomendacją GIS, powstałą na wniosek MKiDN dla instytucji artystycznych w trosce o bezpieczeństwo Państwa oraz pracowników Filharmonii Łódzkiej prosimy o odpowiedzi na poniższe pytania (poprzez zaznaczenie w dowolny sposób właściwej odpowiedzi).

Zaznaczenie odpowiedzi TAK w którymkolwiek przypadku eliminuje prawo przebywania w obiekcie Filharmonii Łódzkiej.

1. Czy Pan/Pani/dziecko/podopieczny lub ktoś z Państwa domowników jest obecnie objęty nadzorem epidemiologicznym, bądź kwarantanną?

TAK/NIE

2. Czy obecnie występują u Pana/Pani/dziecka/podopiecznego lub u kogoś z Państwa domowników objawy infekcji, sugerującej zachorowanie na COVID-19?

TAK/NIE

3. Czy posiada Pan/Pani wiedzę, iż u jakiegokolwiek osoby, z którą miał Pan/Pani bliski kontakt ** w ostatnich dziesięciu dniach potwierdzone zostało zakażenie SARS-CoV-2?

TAK/NIE

Jestem świadomy/świadoma, że niepoinformowanie o zakażeniu COVID-19 lub utrzymywaniu kontaktu z osobami podejrzanymi o zakażenie lub zakażonymi COVID-19, osobami przebywającymi na kwarantannie lub w izolacji domowej, może skutkować odpowiedzialnością karną za narażenie osoby zdrowej na zakażenie oraz odpowiedzialnością karną za szerzenie zagrożenia epidemiologicznego.

Zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Filharmonii Łódzkiej o każdej zmianie potwierdzonych powyżej okoliczności (stan zdrowia, kontakt z osobami zakażonymi, podejrzanymi o zakażenie, pozostającymi na kwarantannie, czy pod nadzorem epidemiologicznym).

.....
Data i czytelny podpis

* wystarczającym jest podanie jednej z dwóch ww. danych

** pod pojęciem bliskiego kontaktu należy rozumieć:

a/ przebywanie z osobą chorą w odległości mniejszej niż 2 m przez ponad 15 minut, a w przypadku przebywania w jednej przestrzeni zamkniętej (np. w biurze, klasie, samochodzie, sali konferencyjnej) przez ponad 15 minut niezależnie od zachowanej odległości,

b/ bezpośredni kontakt fizyczny z osobą zakażoną wirusem SARS-CoV-2 (np. podanie ręki),

c/ bezpośredni kontakt bez środków ochronnych z wydzielinami osoby z COVID-19 (np. dotykanie użytej chusteczki higienicznej, narażenie na kaszel osoby chorej).

Niniejszym informujemy, że podawane przez Pana/Panią dane osobowe – takie jak: numer telefonu, adres e-mail, adres korespondencyjny będą przetwarzane i administrowane przez Filharmonię im. Artura Rubinsteina z siedzibą w Łodzi przy ul. Narutowicza 20/22, 90-135 Łódź, NIP: 7240005070, REGON: 000279226. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności statutowych oraz ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, oraz innych osób fizycznych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. d RODO – poprzez udostępnienie ich Głównemu Inspektoratowi Sanitarnemu i służbom porządkowym w razie zaistnienia zagrożenia zarażeniem wirusem COVID-19 – w związku z realizacją umowy..... Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania uniemożliwi dalszą realizację łączącej nas umowy. Państwa dane osobowe nie będą powierzone, udostępniane ani przekazywane do państw trzecich czy organizacji międzynarodowych. Nie podlegają również profilowaniu, a zatem nie są na nich dokonywane zautomatyzowane operacje polegające na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej. Mają Państwo prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prostowania swoich danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy. Nie mają Państwo prawa do usunięcia swoich danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych ani wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. Dane będą przetwarzane przez minimum czternaście dni, o ile ich dłuższe przetwarzanie nie wynika z innych podstaw. Odbiorcami danych są pracownicy Filharmonii oddelegowani do wykonywania zadań związanych z monitorowaniem ruchu pracowników, zleceniobiorców i innych osób współpracujących w okresie zagrożenia zarażeniem wirusem COVID-19. Inspektor ochrony danych dostępny jest pod adresem e-mail: m.maciejewska@sobczak-maciejewska.pl oraz pod numerem telefonu 517-562-083.