

Wyjaśnienia do dokumentów RODO

Całość dokumentacji przesyłana jest w edytowalnym formacie. Zawartość można dowolnie edytować czy też nanieść na papier firmowy, z zastrzeżeniem, iż samodzielna modyfikacja treści dokumentów może spowodować wewnętrzną sprzeczność lub nawet ich nieważność. Ponadto, każdy salon/gabinet przetwarza inne dane osobowe i nie zawsze wymaga takich samych dokumentów. Dlatego też dokumentacja przygotowana pod działalność Pani Moniki nie zawsze będzie właściwa dla działalności innego Podmiotu.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Salon jest Pani Monika Nowak.

Wyjaśnienia do poszczególnych dokumentów:

1. *Zgoda + klauzula informacyjna* – zgodę na przetwarzanie danych osobowych podpisuje każdy klient korzystający z usług Salonu. Zgoda powinna zostać podpisana jeden raz (nie ma potrzeby odbierania zgody przy każdym zabiegu). Zgodę powinny również podpisać modelki biorące udział w szkoleniu. Sposób przechowywania zgód jest dowolny: można je przechowywać wraz z dokumentacją zabiegową każdego klienta lub w osobnym miejscu przeznaczonym na całość dokumentacji RODO. Unijne rozporządzenie o ochronie danych osobowych nie wskazuje okresu, przez jaki dane można przetwarzać, a tym samym nie wskazuje po jakim czasie dane te należy zniszczyć. **Okres przechowywania danych osobowych ma wynikać z celu, dla którego te dane są przetwarzane.** Sugeruje przechowywać zgody RODO przez taki okres przez jaki przechowywane są zgody zabiegowe.
2. *Zgoda + klauzula informacyjna szkolenie* – jest to dokument przeznaczony - do podpisu - dla osób biorących udział w organizowanych przez Panią Monikę szkoleniach.
3. *Informacja dla pracownika na umowie o pracę* – obowiązkowa klauzula informacyjna, którą powinni podpisać wszyscy pracownicy zatrudnieni u Pani Moniki w oparciu o umowę o pracę. (na chwilę obecną Pani Monika nie ma pracowników, ale są to zgody, które mogą się przydać w przyszłości).
4. *Informacja dla współpracownika (zleceniobiorcy)* – jest to dokument przeznaczony do podpisu przez wszystkie osoby współpracujące z Panią Moniką na podstawie umowy zlecenia lub na podstawie innej umowy o współpracy.

5. *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych* – podstawowy dokument nadający uprawnienie do przetwarzania danych osobowych - do podpisu przez Panią Monikę jako (Administradora) oraz wszystkie poszczególne osoby, które mają rzeczywisty dostęp do danych osobowych Salonu: recepcjonista, pracownik, współpracownik, manager.
6. *Zobowiązanie do poufności* – dokument związkowy do upoważnienia do przetwarzania danych, o którym mowa powyżej – dokument nr 5. W zobowiązaniu do poufności należy wprowadzić datę udzielenia upoważnienia do przetwarzania danych. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych w imieniu Pani Moniki musi podpisać zobowiązanie do poufności wobec przetwarzanych danych.
7. *Polityka Ochrony Danych* - dokument, który zgodnie z RODO opisuje ogólne zasady postępowania z danymi osobowymi przetwarzanymi przez Salon. Do podpisu przez Panią Monikę jako Administratora. Z dokumentem zostają zapoznani pracownicy/współpracownicy/manager przetwarzający dane osobowe na podstawie udzielonych upoważnień. Pracownicy/współpracownicy/manager potwierdzają zapoznanie się z Polityką przyjmując upoważnienie do przetwarzania danych – dokument nr 5.
8. *Instrukcja zgłaszania naruszeń* - do podpisu przez Panią Monikę. Z instrukcją co do zasady powinni zostać zapoznani wszyscy pracownicy/współpracownicy/manager przetwarzający dane osobowe. Instrukcję należy udostępnić pracownikom/współpracownikom/managerowi, w sposób zwyczajowo przyjęty np. poprzez przesłanie na skrzynki mailowe, wręczenie formularzy za pokwitowaniem.
9. *Rejestr czynności przetwarzania* – należy pamiętać, iż zgodnie z przepisami musi być do wglądu zarówno w formie elektronicznej oraz papierowej! Należy dokonać wydruku aktualnego stanu rejestru. Rejestr nie wymaga podpisu. Najważniejszą kwestią jest fakt, iż rejestr należy uzupełnić, w każdym przypadku zmian w przetwarzaniu danych np. poszerzenia grupy osób, których dane są przetwarzane: w przypadku zatrudnienia pracowników.
10. *Informacja o monitoringu dla postronnych* – jest to dokument, którego nie muszą podpisywać klienci. Wystarczającym jest udostępnienie go w widocznym miejscu w Salonie, tak aby umożliwić zapoznanie się z nim. Ponadto, zaleca się umieszczenie tabliczki informacyjnej o monitoringu przed wejściem do Salonu.

Istotną kwestią dotyczącą monitoringu jest fakt, iż zgodnie z prawem dopuszczalne jest stosowanie monitoringu wizyjnego. Nie jest dopuszczalne nagrywanie jednocześnie obrazu i dźwięku.

11. *Informacja o monitoringu dla pracowników* – zgodnie z przepisami pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników (pracujących na umowie o pracę zgodnie z Kodeksem Pracy) o wprowadzeniu monitoringu. Jeśli chodzi o współpracowników pracujących na umowie zlecenia, nie ma prawnego obowiązku informowania ich o monitoringu wizyjnym – wystarczająca jest ogólna informacja przeznaczona dla wszystkich osób wchodzących do Salonu – dokument nr 10.

Dokumenty dodatkowe, które mogą przydać się w przyszłości:

12. *Informacja dla kandydatów do pracy* – w przypadku prowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Salonie należy do ogłoszenia o pracę zamieścić klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Ochrona danych osobowych w przypadku prowadzonej przez Panią Monikę działalności nie musi przybierać nadzwyczajnej formy, należy jednak wdrożyć podstawowe zasady:

- urządzenia na których są dane (komputer, telefon) muszą być blokowane hasłem aby uniemożliwić dostęp osób niepowołanych,
- trzeba pouczyć pracowników/współpracowników/managera aby nie otwierali na komputerze wiadomości mailowych, które są podejrzane i mogą zawierać złośliwe oprogramowanie,
- na komputerze powinno być oprogramowanie antywirusowe,
- telefon w godzinach pracy Salonu nie może pozostawać w recepcji bez nadzoru, a na noc powinien być chowany/zamykany,
- przy korzystaniu z drukarki należy zwracać uwagę czy nie pozostały tam dokumenty zawierające dane osobowe (np. wydrukowało się zbyt wiele stron),
- Salon bezwzględnie musi być zamykany na noc (bardzo często zdarzają się przypadki, iż ktoś „zapomni” zamknąć Salon przy wyjściu z pracy).

**FORMULARZ ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
WRAZ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ
SALONU NOWAK MONIKA VISAGE**

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisana, zgodnie z art. 6 ust 1 pkt a w zw. z 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2016/679 (Dz.U.U.E.L.2018.127.2 t.j.) 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), zwane dalej RODO, **wyrażam dobrowolną zgodę** na przetwarzanie przez Administratora – Monikę Nowak, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage, moich danych osobowych w postaci:

- imienia i nazwiska
- numeru telefonu
- adresu e-mail
- numeru PESEL
- wizerunku utrwalanego w celu prowadzenia dokumentacji zabiegowej
- informacji o stanie zdrowia, schorzeniach, przebytych zabiegach

Data i czytelny podpis:

.....

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W CELACH
MARKETINGU BEZPOŚREDNIEGO**

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci: imienia i nazwiska, numeru telefonu oraz adresu e-mail w celu otrzymywania informacji o działalności Administratora, w szczególności: zakresie oferowanych usług, nowościach w zakresie oferowanych usług, informowania o promocjach, przesyłania bonów/kodów rabatowych, informowania o rodzajach oferowanych zabiegów i korzyściach z nich płynących, przypominania o umówionych wizytach oraz dostępności wolnych terminów na zabiegi. Ponadto, wyrażam zgodę na poddanie informacji o dotychczas wykonanych zabiegach zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu zwykłego, w celu dopasowania oferty marketingowej Administratora do moich indywidualnych potrzeb jako klienta.

Data i czytelny podpis:

.....

ZGODA NA PUBLIKACJĘ WIZERUNKU

Oświadczam, że wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalenie mojego wizerunku w formie fotografii wykonanej w dniu przeprowadzenia zabiegu, w celach promocyjno –marketingowych Administratora. Niniejsza zgoda obejmuje utrwalanie, wykorzystanie i powielanie wykonanych fotografii za pośrednictwem dowolnego medium w celu zgodnym z obowiązującym prawem, w tym w szczególności na potrzeby działalności promocyjno - marketingowej właściciela Salonu - poprzez zamieszczenie fotografii na stronie internetowej Salonu, portalu Facebook, portalu Instagram. Jednocześnie zrzekam się praw związanych z kontrolą i zatwierdzaniem każdorazowego wykorzystania fotografii z moim wizerunkiem. Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo ani terytorialnie.

Data i czytelny podpis:

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO zostałam poinformowana, iż:

- a) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w przypadku odmowy ich podania, Administrator jest uprawniony do odmowy realizacji usługi,
- b) posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak rozumiem, iż nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- c) dane w postaci: imienia i nazwiska, numeru PESEL, informacji o stanie zdrowia, schorzeniach, przebytych zabiegach oraz wizerunku utrwalanego w celu prowadzenia dokumentacji zabiegowej, są przetwarzane na podstawie upoważnienia ustawowego, o którym mowa w art. 9 ust. 2 a RODO, w celu prawidłowej realizacji usługi - do której niezbędne jest pozyskanie danych wrażliwych,
- d) dane w postaci: numeru telefonu oraz adresu e-mail, będą wykorzystywane w celu dokonania rezerwacji, realizacji usługi oraz informowania o usługach świadczonych przez Administratora (terminy wizyt, oferty, zakres usług),
- e) dane w postaci wizerunku utrwalonego w celach promocyjno-marketingowych będą wykorzystywane na potrzeby działalności promocyjno-marketingowej Administratora (zamieszczenie fotografii na stronie internetowej salonu, portalu Facebook, portalu Instagram),
- f) odbiorcami danych osobowych będą upoważnione przez Administratora osoby, które przetwarzają dane osobowe w ramach powierzonych im zadań służbowych,
- g) w przypadku uprawnionego żądania odbiorcami danych mogą stać się również organy kontroli, organy ścigania oraz inne organy publiczne działające na podstawie upoważnienia ustawowego,
- h) dane osobowe będą przetwarzane do momentu: cofnięcia zgody, wygaśnięcia ciążącego na Administratorze obowiązku przechowywania danych wynikającego z aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub upływu terminu wygaśnięcia roszczeń związanych z wykonaną usługą,
- i) posiadam prawo do żądania od Administratora: dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, do ich przenoszenia lub ograniczenia przetwarzania, a także usunięcia danych osobowych,

- j) dane osobowe będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu zwykłym, wyłącznie w celu dopasowania oferty marketingowej Administratora do indywidualnych potrzeb klienta, a także przypominania o umówionych wizytach,
- k) Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych,
- l) w przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane nieprawidłowo lub niezgodnie z przepisami przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Data i czytelny podpis:

.....

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
W RAMACH USŁUGI SZKOLENIOWEJ
SALON NOWAK MONIKA VISAGE**

Ja, niżej podpisana, zgodnie z art. 6 ust 1 pkt a w zw. z 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2016/679 (Dz.U.U.E.L.2018.127.2 t.j.) 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), zwane dalej RODO, **wyrażam dobrowolną zgodę** na przetwarzanie przez Administratora – Monikę Nowak, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage, moich danych osobowych w postaci:

- imienia i nazwiska
- numeru telefonu
- adresu e – mail
- adresu zamieszkania
- danych związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą

Data i czytelny podpis:

.....

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH**

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO zostałam poinformowana, iż:

- a) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w przypadku odmowy ich podania, Administrator jest uprawniony do odmowy realizacji usługi szkoleniowej,
- b) posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jednak rozumiem, iż nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- c) dane w postaci: imienia i nazwiska, numeru telefonu, adresu e-mail, adresu zamieszkania, dot. prowadzonej działalności gospodarczej będą wykorzystywane w celu dokonania rezerwacji, realizacji usługi, przesłania materiałów szkoleniowych w związku z odbytym szkoleniem oraz informowania o usługach świadczonych przez Administratora (terminy wizyt, oferty, zakres usług),
- d) odbiorcami danych osobowych będą upoważnione przez Administratora osoby, które przetwarzają dane osobowe ramach powierzonych im zadań służbowych,
- e) w przypadku uprawnionego żądania odbiorcami danych mogą stać się również organy kontroli, organy ścigania oraz inne organy publiczne działające na podstawie upoważnienia ustawowego,
- f) dane osobowe będą przetwarzane do momentu: cofnięcia zgody, wygaśnięcia ciążącego na Administratorze obowiązku przechowywania danych wynikającego z aktualnie obowiązujących przepisów prawa lub upływu terminu wygaśnięcia roszczeń związanych

- z wykonaną usługą,
- g) posiadam prawo do żądania od Administratora: dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, do ich przenoszenia lub ograniczenia przetwarzania, a także usunięcia danych osobowych,
 - h) dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO,
 - i) Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych,
 - j) w przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane nieprawidłowo lub niezgodnie z przepisami przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Data i czytelny podpis klienta:

.....

Klauzula informacyjna dla pracownika Salonu NOWAK MONIKA VISAGE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2016/679 (Dz.U.U.E.L.2018.127.2 t. j.) 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), zwanym dalej „RODO”, pracodawca będący Administratorem danych osobowych – Monika Nowak, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage, informuje że:

1. Działając na podstawie art. 4 pkt 7 RODO jako Administrator, przetwarzam Pani/Pana dane osobowe określone przez przepisy regulujące stosunek pracy, w szczególności:
 - a) Imię i nazwisko
 - b) Datę urodzenia
 - c) Dane kontaktowe – telefon, e-mail
 - d) Adres zamieszkania
 - e) Wykształcenie
 - f) Kwalifikacje zawodowe
 - g) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
 - h) Numer PESEL
 - i) Numer rachunku bankowego
2. Na potrzeby realizacji uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów regulujących szczególne uprawnienia pracownicze oraz kwestie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych Administrator może przetwarzać również dane osobowe Pani/Pana dzieci, małżonka lub innych osób najbliższych, w postaci:
 - a) Imienia i nazwiska
 - b) Adresu zamieszkania
 - c) Numeru PESEL
 - d) Daty urodzenia
 - e) Informacji o posiadaniu stopnia niepełnosprawności albo jego braku
3. Administrator przetwarza również inne rodzaje danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze lub w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z nawiązaniem i przebiegiem stosunku pracy, w szczególności w celach kadrowo - płacowych, a w przypadku danych osobowych dzieci lub członków najbliższej rodziny, w celu realizacji obowiązku prawnego zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego jako członka rodziny ubezpieczonego oraz realizacji innych uprawnień pracowniczych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są przepisy prawa pracy, przepisy prawa podatkowego, przepisy regulujące kwestie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także inne przepisy szczególne regulujące stosunek pracy.

6. Podanie danych osobowych stanowi wymóg ustawowy określony przez przepisy regulujące stosunek pracy. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do zawarcia i realizacji umowy o pracę.
7. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu ustania stosunku pracy. Dane osobowe podlegające archiwizacji będą przechowywane do momentu wygaśnięcia ciążącego na Administratorze obowiązku przechowywania danych, wynikającego z aktualnie obowiązujących przepisów o zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Odbiorcami danych osobowych są upoważnione osoby, które przetwarzają dane osobowe na polecenie Administratora w ramach powierzenia danych osobowych, organy podatkowe, organy właściwe w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz inne podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zakresem ich działania. W przypadku uprawnionego żądania odbiorcami danych mogą być również organy kontroli, organy ścigania, organy egzekucyjne oraz inne organy publiczne działające na podstawie upoważnienia ustawowego.
9. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.
10. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu po ustaniu stosunku pracy. Prawo do żądania usunięcia danych osobowych przysługuje Pani/Panu po ustaniu ciążącego na Administratorze obowiązku przechowywania danych wynikającego z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
11. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
12. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane nieprawidłowo lub niezgodnie z przepisami przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją:

.....

(data, czytelny podpis pracownika – imię i nazwisko)

Klauzula informacyjna dla zleceniobiorcy Salonu
NOWAK MONIKA VISAGE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2016/679 (Dz.U.U.E.L.2018.127.2 t.j.) 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), zwanym dalej „RODO”, Administrator danych osobowych – Monika Nowak, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage, informuje że:

1. Działając na podstawie art. 4 pkt 7 RODO jako Administrator, przetwarzam Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wynikającym z zawartej przez Panią/Pana umowy oraz obowiązujących przepisów prawa. Przetwarzanie dotyczy kategorii zwykłych danych osobowych, w szczególności:
 - a) Imię i nazwisko,
 - b) Numer PESEL
 - c) Data urodzenia
 - d) Kwalifikacje zawodowe
 - e) Numer rachunku bankowego
 - f) Dane kontaktowe: adres, numer telefonu, adres e-mail.
2. Na potrzeby realizacji uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów regulujących kwestie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych Administrator może przetwarzać również dane osobowe Pani/Pana dzieci, małżonka lub innych osób najbliższych, w postaci:
 - a) Imienia i nazwiska
 - b) Adresu zamieszkania
 - c) Numeru PESEL
 - d) Daty urodzenia
 - e) Informacji o posiadaniu stopnia niepełnosprawności albo jego braku
3. Dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z nawiązaniem i przebiegiem współpracy, w szczególności realizacji praw i obowiązków ciążących na stronach zawartej umowy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit b RODO.
5. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia i realizacji zawartej przez Panią/Pana umowy. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi nawiązanie i przebieg współpracy.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu ustania celu ich przetwarzania. Dane osobowe podlegające archiwizacji będą przechowywane do momentu wygaśnięcia ciążącego na

Administratorze obowiązku przechowywania danych wynikającego z aktualnie obowiązujących przepisów o zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Odbiorcami danych osobowych są upoważnione osoby, które przetwarzają dane osobowe na polecenie Administratora w ramach powierzenia danych osobowych, organy podatkowe, organy właściwe w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz inne podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z zakresem ich działania. W przypadku uprawnionego żądania odbiorcami danych mogą być również organy kontroli, organy ścigania, organy egzekucyjne oraz inne organy publiczne działające na podstawie upoważnienia ustawowego.
8. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.
9. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu po ustaniu stosunku prawnego wynikającego z zawartej umowy zlecenia. Prawo do żądania usunięcia danych osobowych przysługuje Pani/Panu po ustaniu ciążącego na Administratorze obowiązku przechowywania danych wynikającego z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
10. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
11. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane nieprawidłowo lub niezgodnie z przepisami przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Potwierdzam zapoznanie się z informacją:

.....
(data, czytelny podpis zleceniobiorcy – imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Ja, Monika Nowak prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 będąca Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Salon Nowak Monika Visage, na podstawie art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2016/679 (Dz.U.UE.L.2018.127.2 t.j.) 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), zwanego dalej „RODO”:

1. Zgodnie z art. 29 RODO upoważniam do przetwarzania danych osobowych wszystkich kategorii podmiotów, których danymi administruje:

.....
(imię i nazwisko pracownika/współpracownika)

zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku

(zajmowane stanowisko/pełniona funkcja)

2. Zgodnie z art. 32 ust. 4 RODO polecam przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku lub pełnionej funkcji. Polecenie przetwarzania danych obejmuje wszelkie czynności przetwarzania danych osobowych w rozumieniu art. 4 ust. 2 RODO, wynikające z realizacji obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku lub pełnionej funkcji.
3. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego upoważnionego z Administratorem lub zmiany stanowiska pracy/pełnionej funkcji.

.....
(Monika Nowak)

Upoważnienie przyjmuję i jednocześnie potwierdzam zapoznanie się z Polityką Ochrony Danych oraz Instrukcją zgłaszania naruszeń:

.....
(podpis pracownika/współpracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika/współpracownika)

.....
(stanowisko/pełniona funkcja)

Zobowiązanie do zachowania poufności przetwarzanych danych osobowych

W związku z udzielonym mi przez Administratora – Monikę Nowak, prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage, upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych z dnia, niniejszym zobowiązuje się do:

1. Zachowania poufności wszelkich danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych/pełnioną funkcją.
2. Zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych/pełnioną funkcją.
3. Przetwarzania powierzonych danych osobowych w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi u pracodawcy – Polityką Ochrony Danych oraz Instrukcją zgłaszania naruszeń.

Poufność udostępnionych mi danych osobowych zobowiązuje się zachować również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z Administratorem.

.....
(czytelny podpis – imię i nazwisko)

POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszy dokument zatytułowany „Polityka ochrony danych osobowych” (dalej jako: Polityka) ma za zadanie stanowić mapę wymogów, zasad i regulacji ochrony danych osobowych w Salonie, którego Administratorem danych osobowych jest – Monika Nowak, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage (dalej jako: Salon).

Niniejsza Polityka jest polityką ochrony danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) Dz.U.U.E.L.2018.127.2 t. j.(dalej jako RODO).

§ 1

Zasady ogólne

1. Polityka zawiera ogólny opis zasad ochrony danych obowiązujących w Salonie.
2. Odpowiedzialną za wdrożenie i utrzymanie niniejszej Polityki jest Administrator – Monika Nowak.
3. Za stosowanie niniejszej Polityki odpowiedzialni są wszyscy pracownicy i współpracownicy Salonu, przetwarzający dane osobowe w ramach pełnionych czynności służbowych.
4. Salon zapewnia zgodność postępowania kontrahentów z niniejszą Polityką w odpowiednim zakresie, gdy dochodzi do przekazania im danych osobowych.
5. Filary ochrony danych osobowych to:
 - a) Legalność – Salon dba o ochronę prywatności i przetwarza dane zgodnie z prawem.
 - b) Bezpieczeństwo – Salon zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych podejmując stale działania w tym zakresie.
 - c) Prawa Jednostki – Salon umożliwia osobom, których dane przetwarza, wykonywanie swoich praw i prawa te realizuje.
 - d) Rozliczalność – Salon dokumentuje to, w jaki sposób spełnia obowiązki, aby w każdej chwili móc wykazać zgodność z prawem.
6. Salon przetwarza dane osobowe z poszanowaniem następujących zasad:
 - a) w oparciu o podstawę prawną i zgodnie z prawem (legalizm);
 - b) rzetelnie i uczciwie (rzetelność);
 - c) w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (transparentność);
 - d) w konkretnych celach i nie „na zapas” (minimalizacja);
 - e) nie więcej niż potrzeba (adekwatność);
 - f) z dbałością o prawidłowość danych (prawidłowość);

- g) nie dłużej niż potrzeba (czasowość);
- h) zapewniając odpowiednie bezpieczeństwo danych (bezpieczeństwo).

§ 2

System ochrony danych

System ochrony danych osobowych w Salonie składa się z następujących elementów:

1. Dokonuje się identyfikacji zasobów danych osobowych, klas danych, zależności między zasobami danych, identyfikacji sposobów wykorzystania danych (dalej jako: inwentaryzacja), w tym:
 - a) przypadków przetwarzania danych wrażliwych – Salon identyfikuje przypadki, w których przetwarza lub może przetwarzać dane wrażliwe oraz utrzymuje dedykowane mechanizmy zapewnienia zgodności z prawem przetwarzania danych wrażliwych,
 - b) współadministrowania danymi – Salon identyfikuje przypadki współadministrowania danymi i postępuje w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) powierzenia przetwarzania danych osobowych – Salon identyfikuje przypadki powierzenia przetwarzania danych i postępuje w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Salon opracowuje, prowadzi i utrzymuje Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych (dalej jako Rejestr). Rejestr jest narzędziem rozliczania zgodności z ochroną danych. Salon zapewnia, identyfikuje, weryfikuje podstawy prawne przetwarzania danych i rejestruje je w Rejestrze.
3. Salon spełnia obowiązki informacyjne względem osób, których dane przetwarza, oraz zapewnia obsługę ich praw, realizując otrzymane w tym zakresie żądania, w tym:
 - a) Obowiązki informacyjne - Salon przekazuje osobom prawem wymagane informacje przy zbieraniu danych i w innych sytuacjach oraz organizuje i zapewnia udokumentowanie realizacji tych obowiązków.
 - b) Możliwość wykonania żądań – Salon weryfikuje i zapewnia możliwość efektywnego wykonania każdego typu żądania przez siebie i swoich przetwarzających.
 - c) Obsługa żądań - Salon zapewnia odpowiednie nakłady i procedury, aby żądania osób były realizowane w terminach i w sposób wymagany RODO.
 - d) Zawiadamianie o naruszeniach – Salon stosuje procedury pozwalające na ustalenie konieczności zawiadomienia osób dotkniętych zidentyfikowanym naruszeniem ochrony danych.
4. Salon respektuje zasady i metody zarządzania minimalizacją, a w tym:
 - a) zasady zarządzania adekwatnością danych;
 - b) zasady reglamentacji i zarządzania dostępem do danych;
 - c) zasady zarządzania okresem przechowywania danych i weryfikacji dalszej przydatności.
5. Salon zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych, w tym:
 - a) analizuje ryzyko czynności przetwarzania danych lub ich kategorii;

- b) przeprowadza oceny skutków dla ochrony danych tam, gdzie ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie;
 - c) dostosowuje środki ochrony danych do ustalonego ryzyka;
 - d) stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych Urzędowi Ochrony Danych – zarządza incydentami.
6. Salon stosuje zasady doboru podmiotów przetwarzających dane, wymogów co do warunków przetwarzania (umowa powierzenia), zasad weryfikacji wykonywania umów powierzenia.
 7. Salon weryfikuje czy nie przekazuje danych do państw trzecich (czyli poza UE, Norwegię, Lichtenstein, Islandię) lub do organizacji międzynarodowych oraz zapewnia zgodne z prawem warunki takiego przekazywania, jeśli ma ono miejsce.
 8. Salon zarządza zmianami mającymi wpływ na prywatność. W tym celu procedury uruchamiania nowych projektów i inwestycji uwzględniają konieczność oceny wpływu zmiany na ochronę danych, zapewnienie prywatności (a w tym zgodności celów przetwarzania, bezpieczeństwa danych i minimalizacji) już w fazie projektowania zmiany, inwestycji czy na początku nowego projektu.

§ 3

Rejestr Czynności Przetwarzania Danych

1. Rejestr stanowi formę dokumentowania czynności przetwarzania danych, pełni rolę mapy przetwarzania danych i jest jednym z kluczowych elementów umożliwiających realizację fundamentalnej zasady, na której opiera się cały system ochrony danych osobowych, czyli zasady rozliczalności.
2. Salon prowadzi Rejestr w którym inwentaryzuje i monitoruje sposób, w jaki wykorzystuje dane osobowe. Rejestr jest jednym z podstawowych narzędzi umożliwiających rozliczanie większości obowiązków ochrony danych.
3. W Rejestrze, odnotowuje się co najmniej:
 - a) Kategorię osób,
 - b) Cel przetwarzania,
 - c) Czynności przetwarzania,
 - d) Kategorie danych osobowych,
 - e) Źródło danych,
 - f) Planowany termin usunięcia kategorii danych,
 - g) Nazwę i dane kontaktowe współadministratorów,
 - h) Nazwę i dane kontaktowe podmiotów przetwarzających dane,
 - i) Kategorie odbiorców,
 - j) Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa,
 - k) Informację o transferze do kraju trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

§ 4

Podstawy przetwarzania

1. Salon każdorazowo identyfikuje podstawy prawne przetwarzania danych dla poszczególnych kategorii danych osobowych oraz czynności przetwarzania.
2. Salon zarządza zgodami na przetwarzanie danych osobowych w sposób umożliwiający weryfikację posiadania zgody osoby na przetwarzanie jej konkretnych danych, w konkretnym celu, w tym rejestrację odmowy zgody, cofnięcia zgody i podobnych czynności (sprzeciw, ograniczenie itp.).

§ 5

Sposób obsługi praw jednostki i obowiązków informacyjnych

1. Salon dba o czytelność i styl przekazywanych informacji i komunikacji z osobami, których dane przetwarza.
2. Salon dba o dotrzymywanie prawnych terminów realizacji obowiązków względem osób.
3. Salon wprowadza adekwatne metody identyfikacji i uwierzytelniania osób dla potrzeb realizacji praw jednostki i obowiązków informacyjnych.
4. Salon dokumentuje obsługę obowiązków informacyjnych, zawiadomień i żądań osób.

§ 6

Obowiązki informacyjne

1. Salon określa zgodne z prawem i efektywne sposoby wykonywania obowiązków informacyjnych.
2. Salon informuje osobę o przedłużeniu ponad dwa tygodnie terminu na rozpatrzenie żądania tej osoby.
3. Salon informuje osobę o przetwarzaniu jej danych, przy pozyskiwaniu danych od tej osoby.
4. Salon określa sposób informowania osób o przetwarzaniu danych niezidentyfikowanych, tam gdzie to jest możliwe (np. tabliczka o objęciu obszaru monitoringiem wizyjnym).
5. Salon informuje osobę o planowanej zmianie celu przetwarzania danych.
6. Salon informuje odbiorców danych o sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych (chyba, że będzie to wymagało niewspółmiernie dużego wysiłku lub będzie niemożliwe).
7. Salon informuje osobę o prawie sprzeciwu względem przetwarzania danych najpóźniej przy pierwszym kontakcie z tą osobą.
8. Salon bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli może ono powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności tej osoby.

§ 7

Żądania osób

1. Realizując prawa osób, których dane dotyczą, Salon wprowadza proceduralne gwarancje ochrony praw i wolności osób trzecich. W szczególności w przypadku powzięcia wiarygodnej wiadomości o tym, że wykonanie żądania osoby o wydanie kopii danych lub prawa do przeniesienia danych może niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolności innych osób (np. prawa związane z ochroną danych innych osób, tajemnicę handlową, dobra osobiste itp.), Salon może zwrócić się do osoby w celu wyjaśnienia wątpliwości lub podjąć inne prawem dozwolone kroki, łącznie z odmową zadośćuczynienia żądaniu.
2. Salon informuje osobę o tym, że nie przetwarza danych jej dotyczących, jeśli taka osoba zgłosiła żądanie dotyczące jej praw.
3. Salon informuje osobę, w ciągu dwóch tygodni od otrzymania żądania, o odmowie rozpatrzenia żądania i o prawach osoby z tym związanych.
4. Na żądanie osoby dotyczące dostępu do jej danych, Salon informuje osobę, czy przetwarza jej dane oraz informuje osobę o szczegółach przetwarzania, zgodnie z art. 15 RODO (zakres odpowiada obowiązkowi informacyjnemu przy zbieraniu danych), a także udziela osobie dostępu do danych jej dotyczących. Dostęp do danych może być zrealizowany przez wydanie kopii danych.
5. Salon dokonuje sprostowania nieprawidłowych danych na żądanie osoby. Salon ma prawo odmówić sprostowania danych, chyba że osoba w rozsądny sposób wykaże nieprawidłowości danych, których sprostowania się domaga.
6. Salon uzupełnia i aktualizuje dane na żądanie osoby. Salon ma prawo odmówić uzupełnienia danych, jeżeli uzupełnienie byłoby niezgodne z celami przetwarzania danych. Salon może polegać na oświadczeniu osoby, co do uzupełnianych danych, chyba że będzie to niewystarczające w świetle przyjętych procedur (np. co do pozyskiwania takich danych), prawa lub zaistnieją podstawy, aby uznać oświadczenie za niewiarygodne.

§ 8

Usunięcie danych osobowych

1. Salon usuwa dane osobowe, gdy:
 - a) dane nie są niezbędne do celów, w których zostały zebrane ani przetwarzane w innych celach,
 - b) zgoda na ich przetwarzanie została cofnięta, a nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
 - c) osoba wniosła skuteczny sprzeciw względem przetwarzania tych danych,
 - d) dane były przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - e) konieczność usunięcia wynika z obowiązku prawnego.
2. Salon określa sposób obsługi prawa do usunięcia danych w taki sposób, aby zapewnić efektywną realizację tego prawa przy poszanowaniu wszystkich zasad ochrony danych, w tym bezpieczeństwa, a także weryfikację, czy nie zachodzą wyjątki, o których mowa w art. 17. ust. 3 RODO.
3. Jeżeli dane podlegające usunięciu zostały upublicznione, Salon podejmuje rozsądne działania, w tym środki techniczne, by poinformować innych administratorów przetwarzających te dane osobowe, o potrzebie usunięcia danych i dostępu do nich.

§ 9

Ograniczenie przetwarzania i przenoszenie danych

1. Salon dokonuje ograniczenia przetwarzania danych osobowych na żądanie osoby, gdy:
 - a) osoba kwestionuje prawidłowość danych – na okres pozwalający sprawdzić ich prawidłowość,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) Salon nie potrzebuje już danych osobowych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - d) osoba wniosła sprzeciw względem przetwarzania z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – do czasu stwierdzenia, czy po stronie Salonu zachodzą prawnie uzasadnione podstawy nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu.
2. W trakcie ograniczenia przetwarzania Salon przechowuje dane, natomiast nie przetwarza ich (nie wykorzystuje, nie przekazuje), bez zgody osoby, której dane dotyczą, chyba że w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego.
3. Na żądanie osoby Salon wydaje w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego lub przekazuje innemu podmiotowi, jeśli jest to możliwe, dane dotyczące tej osoby, które dostarczyła ona Salonowi, przetwarzane na podstawie zgody tej osoby lub w celu zawarcia lub wykonania umowy z nią zawartej lub w celu wypełnienia obowiązku prawnego.

§ 10

Minimalizacja

Salon dba o minimalizację przetwarzania danych pod kątem:

1. Adekwatności danych do celów (ilości danych i zakresu przetwarzania) poprzez:
 - a) weryfikację zakresu pozyskiwanych danych, zakresu ich przetwarzania i ilości przetwarzanych danych pod kątem adekwatności do celów przetwarzania w ramach wdrożenia RODO,
 - b) dokonywanie okresowego przeglądu ilości przetwarzanych danych i zakresu ich przetwarzania nie rzadziej niż raz na rok.
2. Minimalizacji dostępu do danych osobowych poprzez stosowanie ograniczeń dostępu do danych osobowych:
 - a) Salon dokonuje aktualizacji uprawnień dostępowych przy zmianach w składzie personelu i zmianach ról osób, oraz zmianach podmiotów przetwarzających,
 - b) Salon stosuje kontrolę dostępu fizycznego do przetwarzanych danych osobowych.
3. Minimalizacji czasu poprzez:
 - a) stosowanie mechanizmów kontroli cyklu życia danych osobowych, w tym weryfikacji dalszej przydatności danych względem terminów i punktów kontrolnych wskazanych w Rejestrze,

- b) usuwanie z systemów oraz akt danych, których zakres przydatności ulega ograniczeniu wraz z upływem czasu
- c) stosowanie procedury archiwizacji i korzystania z archiwów, tworzenia i wykorzystania kopii zapasowych przy uwzględnieniu wymagań kontroli nad cyklem życia danych, w tym wymogów usuwania danych.

§ 11

Bezpieczeństwo

1. Salon zapewnia stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw i wolności osób fizycznych wskutek przetwarzania danych osobowych.
2. Salon kontroluje adekwatność stosowanych środków bezpieczeństwa danych osobowych, tym celu:
 - a) zapewnia odpowiedni stan wiedzy o bezpieczeństwie informacji, cyberbezpieczeństwie i ciągłości działania – wewnątrz lub ze wsparciem podmiotów wyspecjalizowanych,
 - b) analizuje możliwe sytuacje i scenariusze naruszenia ochrony danych osobowych uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania, ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia,
 - c) ustala możliwe do zastosowania organizacyjne i techniczne środki bezpieczeństwa i ocenia koszt ich wdrażania.
4. Salon dokonuje oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych tam, gdzie ryzyko naruszenia praw i wolności osób jest wysokie.
5. Salon stosuje procedury pozwalające na identyfikację, ocenę i zgłoszenie zidentyfikowanego naruszenia ochrony danych Urzędowi Ochrony Danych w terminie 72 godzin od ustalenia naruszenia.
6. Salon dobiera i weryfikuje podmioty przetwarzające dane, w celu zapewnienia, aby przetwarzający dawali wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych dla zapewnienia bezpieczeństwa, realizacji praw jednostki i innych obowiązków ochrony danych spoczywających na nim.
7. Salon rozlicza przetwarzających dane z wykorzystania podprzetwarzających, jak też z realizacji innych wymagań wynikających z umowy powierzenia danych osobowych.
8. Salon rejestruje w Rejestrze przypadki eksportu danych, czyli przekazywania danych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Polityka bezpieczeństwa przeznaczona jest dla pracowników oraz współpracowników, którzy przetwarzają dane osobowe w Salonie.
2. Wykonanie postanowień zawartych w tym dokumencie ma na celu wprowadzenie jednolitego systemu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

.....
(Monika Nowak)

Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych

§ 1

Istota naruszenia danych osobowych

1. Incydem w zakresie danych osobowych jest sytuacja powodująca utratę poufności, integralności lub dostępności przetwarzanych danych.
2. Naruszeniem danych osobowych jest każdy stwierdzony fakt nieuprawnionego ujawnienia danych, udostępnienia lub umożliwienia dostępu do nich osobom nieupoważnionym, zabrania danych przez osobę nieupoważnioną, a w szczególności:
 - a) nieautoryzowany dostęp do danych,
 - b) nieautoryzowane modyfikacje lub zniszczenie danych,
 - c) udostępnienie danych nieautoryzowanym podmiotom,
 - d) nielegalne ujawnienie danych,
 - e) pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł.

§ 2

Postępowanie pracowników w przypadku naruszenia danych osobowych

1. Każdy pracownik lub współpracownik, który stwierdzi lub podejrzewa fakt naruszenia danych osobowych, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić to Administratorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
2. Typowe sytuacje, gdy użytkownik powinien powiadomić Administratora lub osobę przez niego upoważnioną:
 - a) ślady na drzwiach lub oknach wskazują na próbę włamania,
 - b) fizyczna obecność w pomieszczeniach osób zachowujących się podejrzanie,
 - c) stwierdzone nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia miejsc przechowywania informacji (niezablokowany telefon, komputer),
 - d) nie wylogowanie się przed opuszczeniem stanowiska pracy,
 - e) pozostawienie danych w drukarce, na ksero,
 - f) działania innych pracowników na informacjach służbowych w celach prywatnych,
 - g) wynoszenie danych osobowych w wersji papierowej lub elektronicznej na zewnątrz gabinetu bez upoważnienia,
 - h) udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym w formie papierowej, elektronicznej lub ustnej,
 - i) telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych,
 - j) maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora i/lub hasła,
 - k) pojawienie się wirusa komputerowego lub niestandardowe zachowanie komputera.
3. Każda osoba, który stwierdzi fakt naruszenia danych osobowych ma obowiązek podjąć czynności niezbędne do powstrzymania skutków naruszenia ochrony oraz zabezpieczyć dowody umożliwiające ustalenie przyczyn oraz skutków naruszenia.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa danych należy zaniechać wszelkich działań mogących utrudnić analizę wystąpienia naruszenia i udokumentowanie zdarzenia oraz nie opuszczać bez uzasadnionej potrzeby miejsca zdarzenia do czasu przybycia Administratora lub innej osoby upoważnionej przez Administratora.

§ 3

Postępowanie w przypadku naruszenia danych osobowych

1. Administrator lub inna osoba upoważniona podejmuje następujące kroki:
 - a) zapoznaje się z zaistniałą sytuacją i wybiera sposób dalszego postępowania uwzględniając zagrożenie w prawidłowości i ciągłości pracy,
 - b) odbiera dokładną relację z zaistniałego naruszenia bezpieczeństwa danych od osoby powiadamiającej, jak również od każdej innej osoby, która może posiadać informacje w związku z zaistniałym naruszeniem,
 - c) nawiązuje kontakt ze specjalistami zewnętrznymi (jeśli zachodzi taka potrzeba).
2. Administrator lub inna osoba upoważniona dokumentuje zaistniały przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych sporządzając raport - Załącznik nr 1.
3. Administrator lub inna osoba upoważniona zasięga potrzebnych mu opinii i proponuje działania naprawcze (w tym także ustosunkowuje się do kwestii ewentualnego odtworzenia danych z zabezpieczeń oraz terminu wznowienia przetwarzania danych osobowych) - Załącznik nr 2 - rejestr incydentów i działań korygujących i zapobiegawczych.

§ 4

Naruszenie danych osobowych - odpowiedzialność

1. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia danych osobowych nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z określonymi zasadami wszczyna się postępowanie dyscyplinarne lub porządkowe.
2. Kara dyscyplinarna, wobec osoby uchylającej się od powiadomienia o naruszeniu danych osobowych nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z aktualnie obowiązującym przepisami oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powodztwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.

§ 5

Zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu

1. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, Administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je Urzędowi ochrony danych, chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Do zgłoszenia przekazanego organowi nadzorcemu po upływie 72 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia. Wzór zgłoszenia – Załącznik nr 3.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi co najmniej:

- a) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie,
 - b) zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby, od której można uzyskać więcej informacji,
 - c) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych,
 - d) opisywać środki zastosowane lub proponowane w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
3. Jeżeli – i w zakresie, w jakim – informacji nie da się udzielić w tym samym czasie, można je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
 4. Administrator dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. Dokumentacja ta musi pozwolić organowi nadzorcemu weryfikowanie przestrzegania niniejszego artykułu.

§ 6

Zawiadamianie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych

1. Jeżeli naruszenie ochrony danych osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą, o takim naruszeniu.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego artykułu, jasnym i prostym językiem opisuje charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiera przynajmniej informacje i środki, o których mowa w § 10 ust. 2 lit. b), c) i d).
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, w następujących przypadkach:
 - a) wdrożone zostały odpowiednie techniczne i organizacyjne środki ochrony i środki te zostały zastosowane do danych osobowych, których dotyczy naruszenie, w szczególności środki takie jak szyfrowanie, uniemożliwiające odczyt osobom nieuprawnionym do dostępu do tych danych osobowych,
 - b) zastosowane zostały następnie środki eliminujące prawdopodobieństwo wysokiego ryzyka naruszenia praw lub wolności osoby, której dane dotyczą, o którym mowa w ust. 1,
 - c) wymagałoby to niewspółmiernie dużego wysiłku - w takim przypadku na stronie internetowej lub portalach społecznościowych wydany zostaje publiczny komunikat lub zastosowany zostaje podobny środek, za pomocą którego osoby, których dane dotyczą, mogą zostać poinformowane w równie skuteczny sposób.

.....

(Administrator – Monika Nowak)

Raport z naruszenia ochrony danych

1. Data Godzina

2. Osoba powiadamiająca o naruszeniu oraz inne osoby zaangażowane lub odpytane w związku z naruszeniem (*imię, nazwisko, stanowisko służbowe*):

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

3. Lokalizacja zdarzenia (*nazwa pomieszczenia np. recepcja*):

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

4. Rodzaj naruszenia i określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu (*opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą*)

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

5. Podjęte działania:

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

6. Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia (*opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych*):

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

7. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze (*opisywać środki zastosowane lub proponowane w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych*)

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

.....

.....

.....

(podpisy osób uczestniczących)

.....

(podpis Administratora lub innej osoby działającej z upoważnienia Administratora)

Rejestr incydentów bezpieczeństwa i działań korygujących i zapobiegawczych

Zadanie / problem / incydent	Źródło zgłoszenia	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Czy koniec?	Odpowiedzialny za realizację	Przyczyna niezgodności	Działanie korygujące / zapobiegawcze	Ocena skuteczności
podać opis incydentu	podać źródło zgłoszenia np. zawiadomienie, kontrola, itd.			czy incydent się zakończył Tak/Nie	podać dane osoby lub funkcje osoby odpowiedzialnej	podać przyczynę powstania incydentu	opisać działania jakie podjęto w celu przywrócenia bezpieczeństwa	opisać jakie skutki przyniosło działanie korygujące

Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu

1. Data Godzina(naruszenia)

2. Osoba powiadamiająca o naruszeniu oraz inne osoby zaangażowane lub odpytane w związku z naruszeniem (imię, nazwisko, stanowisko służbowe):

.....
.....

3. Lokalizacja zdarzenia (nr. pokoju, nazwa pomieszczenia, określenie komputerowego stanowiska roboczego, nazwa programu lub aplikacji itp.):

.....
.....

4. Rodzaj naruszenia i określenie okoliczności towarzyszących naruszeniu:

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

5. Podjęte działania:

.....
.....

6. Wstępna ocena przyczyn wystąpienia naruszenia :

.....
.....

7. Postępowanie wyjaśniające i naprawcze:

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

8. Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby, od której można uzyskać więcej informacji:

.....

.....
(data i podpis Administratora – Monika Nowak)

Rejestr czynności przetwarzania

Nazwa i dane kontaktowe administratora

Nazwa	Nowak Monika Visage
Adres	ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin
Email	
Telefon	

Inspektor Ochrony Danych (jeśli powołano)

Nazwa	
Adres	
Email	
Telefon	

Klauzula informacyjna dla klientów Salonu
NOWAK MONIKA VISAGE
dotycząca monitoringu wizyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2016/679 (Dz.U.UE.L.2018.127.2 t. j.) 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), zwanym dalej „RODO”, Administrator danych osobowych – Monika Nowak, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage, informuje że:

1. Pani/Pana dane osobowe w postaci wizerunku, zarejestrowanego przez monitoring wizyjny działający na terenie Salonu położonego przy ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających w lokalu oraz zabezpieczenia mienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
2. Monitoring umieszczony jest wewnątrz Salonu. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz zabiegowych.
3. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w postaci wizerunku utrwalanego przez kamery monitoringu jest dobrowolne. Przebywanie w Salonie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych w postaci wizerunku.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres ... dni lub do czasu ustania celu ich przetwarzania.
5. Odbiorcami danych osobowych są upoważnione osoby, które przetwarzają dane osobowe na polecenie Administratora w ramach powierzenia danych osobowych. W przypadku uprawnionego żądania odbiorcami danych mogą być również organy kontroli, organy ścigania oraz inne organy publiczne działające na podstawie upoważnienia ustawowego.
6. Posiada Pani/Pana prawo dostępu do danych osobowych oraz ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – w granicach określonych w przepisach prawa.
7. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany – kamery monitoringu nagrywają obraz w sposób ciągły, a po upływie dni zapis jest automatycznie nadpisywany.
8. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane nieprawidłowo lub niezgodnie z przepisami przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja pracodawcy o działaniu monitoringu wizyjnego

Na podstawie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 r. poz. 917 t. j. ze zm.) pracodawca – Monika Nowak, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage, informuje że:

1. Dla zwiększenia bezpieczeństwa osób przebywających w Salonie oraz wykrywania zachowań mających na celu niszczenie mienia lub dokonanie kradzieży na szkodę pracodawcy, został wprowadzony monitoring z wykorzystaniem kamer przemysłowych.
2. Monitoring obejmuje zapis wizyjny obrazu.
3. Monitoring jest umieszczony wewnątrz Salonu.
4. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz zabiegowych.
5. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy lub narażających go na straty i nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu.
6. Nagrania z monitoringu przechowywane będą przez okres ... dni, z wyłączeniem przypadku, w którym nagrania obrazu będą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub gdy zostanie powzięta wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

.....
(podpis pracownika)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. 2016/679 (Dz.U.UE.L.2018.127.2 t.j.) 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) zwanym dalej „RODO”, Administrator danych osobowych – Monika Nowak, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: I. JUST UNIQUE FASHION MONIKA NOWAK, II. VISAGE MONIKA NOWAK, ul. Wyzwolenia 5 lok. 22, 62 – 510 Konin, NIP: 6653000712, REGON: 363463032 w ramach, której prowadzi Salon pod nazwą: Nowak Monika Visage, informuje że:

1. Działając na podstawie art. 4 pkt 7 RODO jako Administrator, przetwarza Pani/Pana dane osobowe:
 - a) Imię i nazwisko,
 - b) Datę urodzenia,
 - c) Dane kontaktowe: adres, numer telefonu, adres e-mail,
 - d) Wykształcenie, w tym informacje o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
 - e) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Administrator może przetwarzać również inne rodzaje danych osobowych jeżeli obowiązek ich podania wynika z przepisów prawa.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na oferowane przez Administratora stanowisko pracy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania rekrutacji i po tym okresie zostaną zniszczone.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnione przez Administratora osoby, zaangażowane w proces rekrutacji i zatrudnienia.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, do ich przenoszenia, prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne dla przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi uczestnictwo w procesie rekrutacji.
8. Zamieszczenie w dokumentach rekrutacyjnych innych danych osobowych niż określone w pkt 1 (np. fotografia) oznacza wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W takiej sytuacji przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
10. W przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane nieprawidłowo lub niezgodnie z przepisami przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

.....

(data, czytelny podpis – imię
i nazwisko)