POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH MUSICOSCALA sp. z o.o.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Polityka określa podstawowe zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych przez **Musicoscala sp. z o.o.**, z siedzibą w Rzeszowie, ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 20 D/7, 35-006 Rzeszów, zwaną dalej „Spółką".
2. Celem Polityki jest zapewnienie zgodnego z prawem, bezpiecznego i odpowiedzialnego przetwarzania danych osobowych oraz ograniczenie ryzyka ich utraty, zniszczenia, nieuprawnionego dostępu, ujawnienia lub wykorzystania.
3. Polityka ma zastosowanie do wszystkich osób, które w ramach wykonywania obowiązków na rzecz Spółki mają dostęp do danych osobowych, niezależnie od podstawy prawnej współpracy, w szczególności pracowników, współpracowników, nauczycieli, instruktorów, zleceniobiorców, stażystów i wolontariuszy.
4. Spółka przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z:
   a. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. („RODO"),
   b. właściwymi przepisami prawa polskiego dotyczącymi ochrony danych osobowych,
   c. przepisami dotyczącymi ochrony małoletnich, w zakresie, w jakim mają zastosowanie do działalności Spółki.
5. Polityka jest stosowana z uwzględnieniem charakteru działalności Spółki.

§ 2. Administrator danych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Spółkę jest Musicoscala sp. z o.o.
2. Spółka odpowiada za organizację ochrony danych osobowych oraz za wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, adekwatnych do charakteru, zakresu, kontekstu i celów przetwarzania oraz związanego z nim ryzyka.
3. Spółka może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za bieżące kwestie związane z ochroną danych osobowych.
4. Jeżeli przepisy prawa będą wymagały wyznaczenia inspektora ochrony danych, Spółka wyznaczy IOD zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3. Zasady przetwarzania danych

1. Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie:
   a. na podstawie odpowiedniej podstawy prawnej,
   b. w konkretnym, wyraźnym i prawnie uzasadnionym celu,
   c. w zakresie niezbędnym do realizacji tego celu,
   d. przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne lub wymagane przepisami prawa,
   e. w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych.
2. Spółka stosuje w szczególności zasadę: legalności, rzetelności i przejrzystości, ograniczenia celu, minimalizacji danych, prawidłowości, ograniczenia przechowywania, integralności i poufności.
3. Dane osobowe nie mogą być wykorzystywane do celów innych niż te, dla których zostały zebrane, chyba że dalsze wykorzystanie jest zgodne z prawem.
4. Spółka ogranicza zakres zbieranych danych do danych rzeczywiście potrzebnych do prowadzenia działalności.

§ 4. Kategorie osób, których dane mogą być przetwarzane

1. W związku z prowadzoną działalnością Spółka może przetwarzać dane osobowe w szczególności:
   a. klientów korzystających z zajęć muzycznych;
   b. rodziców i opiekunów prawnych małoletnich uczestników zajęć;
   c. małoletnich uczestników zajęć;
   d. pracowników, współpracowników, nauczycieli i instruktorów;
   e. kandydatów do pracy lub współpracy;
   f. osób kontaktujących się ze Spółką;
   g. kontrahentów i osób reprezentujących kontrahentów;
   h. osób, których dane są przetwarzane w związku z realizacją obowiązków prawnych Spółki.

§ 5. Dane małoletnich

1. Dane osobowe małoletnich są przetwarzane ze szczególną starannością i wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji określonego, zgodnego z prawem celu.
2. Dostęp do danych małoletnich mają wyłącznie osoby, którym jest on niezbędny do wykonywania powierzonych obowiązków.
3. Informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej, prawnej, edukacyjnej lub innych szczególnych okoliczności dotyczących małoletniego traktuje się jako poufne.
4. Informacje dotyczące zdrowia, niepełnosprawności, szczególnych potrzeb edukacyjnych lub innych szczególnych potrzeb małoletniego mogą być przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa małoletniego, prawidłowej organizacji zajęć, realizacji obowiązków prawnych lub innego zgodnego z prawem celu.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, nie mogą być udostępniane innym rodzicom, małoletnim ani osobom nieuprawnionym.
6. Przetwarzanie danych małoletnich w związku z realizacją Standardów ochrony małoletnich odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi w tych Standardach.
7. Wizerunek małoletnich może być utrwalany, wykorzystywany i publikowany wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami przyjętymi przez Spółkę, w szczególności określonymi w Standardach ochrony małoletnich i ich załącznikach.

§ 6. Dostęp do danych osobowych

1. Dostęp do danych osobowych otrzymują wyłącznie osoby, którym dostęp do tych danych jest potrzebny do wykonywania powierzonych im obowiązków.
2. Osoby mające dostęp do danych osobowych są zobowiązane do zachowania ich w poufności.
3. Osoby te nie mogą:
    a. udostępniać danych osobom nieuprawnionym,
    b. kopiować danych bez uzasadnionej potrzeby,
    c. wykorzystywać danych do celów prywatnych,
    d. przesyłać danych na prywatne konta pocztowe lub prywatne urządzenia, jeżeli nie jest to niezbędne i odpowiednio zabezpieczone.
4. Po zakończeniu współpracy lub ustaniu potrzeby dostępu do danych dostęp do systemów i dokumentów powinien zostać niezwłocznie odebrany.

§ 7. Bezpieczeństwo dokumentów papierowych

1. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowuje się w sposób zabezpieczający je przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Dokumentów zawierających dane osobowe nie pozostawia się bez potrzeby w miejscach ogólnodostępnych.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe przeznaczone do zniszczenia należy niszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich danych.
4. Dokumenty dotyczące małoletnich, w szczególności dokumentacja związana ze Standardami ochrony małoletnich, są przechowywane ze szczególną starannością i dostęp do nich mają wyłącznie osoby uprawnione.

§ 8. Bezpieczeństwo danych elektronicznych

1. Dostęp do komputerów, poczty elektronicznej, systemów i innych narzędzi wykorzystywanych do przetwarzania danych powinien być zabezpieczony indywidualnym hasłem lub innym odpowiednim mechanizmem uwierzytelniania.
2. Hasła nie mogą być udostępniane innym osobom.
3. W miarę możliwości Spółka stosuje uwierzytelnianie wieloskładnikowe w usługach, w których jest ono dostępne i adekwatne do ryzyka.
4. Komputery i urządzenia wykorzystywane do przetwarzania danych powinny posiadać aktualne oprogramowanie oraz zabezpieczenia odpowiednie do rodzaju urządzenia i wykorzystywanego systemu.
5. Dane osobowe nie powinny być przesyłane za pośrednictwem niezabezpieczonych kanałów komunikacji, jeżeli istnieje możliwość zastosowania bezpieczniejszego rozwiązania.
6. W przypadku korzystania z usług chmurowych lub innych zewnętrznych systemów Spółka korzysta, w miarę możliwości, z usług podmiotów zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

§ 9. Korzystanie z prywatnych urządzeń i komunikatorów

1. W pierwszej kolejności do przetwarzania danych osobowych należy wykorzystywać urządzenia i narzędzia udostępnione lub zaakceptowane przez Spółkę.
2. Korzystanie z prywatnego telefonu, komputera lub innego urządzenia do przetwarzania danych osobowych powinno być ograniczone do sytuacji, w których jest to uzasadnione organizacją pracy i nie powoduje nieakceptowalnego ryzyka dla danych.
3. Prywatne urządzenie wykorzystywane do przetwarzania danych musi być odpowiednio zabezpieczone, w szczególności za pomocą hasła, kodu, blokady ekranu lub innego mechanizmu zabezpieczającego.
4. Dane małoletnich i ich rodziców lub opiekunów nie powinny być przechowywane na prywatnych urządzeniach dłużej, niż jest to niezbędne do wykonania konkretnego zadania.
5. W przypadku utraty urządzenia zawierającego dane osobowe należy niezwłocznie poinformować Spółkę.

§ 10. Udostępnianie danych podmiotom zewnętrznym

1. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie wtedy, gdy istnieje ku temu odpowiednia podstawa prawna i jest to niezbędne do realizacji określonego celu.
2. Jeżeli podmiot zewnętrzny przetwarza dane osobowe w imieniu Spółki, Spółka zawiera z nim umowę powierzenia przetwarzania danych, jeżeli obowiązek taki wynika z RODO lub innych przepisów prawa.
3. Spółka dobiera podmioty przetwarzające z uwzględnieniem ich zdolności do zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych.
4. Przykładowymi podmiotami, z którymi Spółka może współpracować w zakresie przetwarzania danych, są w szczególności:
    a. biuro rachunkowe,
    b. dostawcy usług informatycznych,
    c. dostawcy hostingu i poczty elektronicznej,
    d. dostawcy systemów do obsługi klientów,
    e. dostawcy usług prawnych lub doradczych,
    f. inne podmioty, których udział jest niezbędny do prowadzenia działalności Spółki.
5. Spółka nie udostępnia danych osobowych osobom trzecim wyłącznie na ich żądanie, jeżeli brak jest podstawy prawnej do takiego udostępnienia.

§ 11. Prawa osób, których dane dotyczą

1. Spółka respektuje prawa osób, których dane dotyczą, wynikające z RODO i innych obowiązujących przepisów.
2. W zależności od podstawy i okoliczności przetwarzania osobie, której dane dotyczą, mogą przysługiwać w szczególności prawa do:
    a. dostępu do danych,
    b. sprostowania danych,
    c. usunięcia danych,
    d. ograniczenia przetwarzania,
    e. przenoszenia danych,
    f. wniesienia sprzeciwu,
    g. cofnięcia zgody – jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
3. Realizacja tych praw odbywa się zgodnie z RODO, w szczególności z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa oraz sytuacji, w których Spółka jest zobowiązana do dalszego przechowywania danych.
4. Żądania dotyczące realizacji praw mogą być składane w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Spółka może podjąć działania w celu potwierdzenia tożsamości osoby składającej żądanie, jeżeli jest to niezbędne do ochrony danych przed udostępnieniem osobie nieuprawnionej.
6. Żądania są rozpatrywane w terminach i na zasadach określonych w RODO.
7. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

§ 12. Naruszenia ochrony danych osobowych

1. Każda osoba mająca dostęp do danych osobowych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie ochrony danych osobowych, jest zobowiązana niezwłocznie zgłosić ten fakt osobie odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych lub Zarządowi Spółki.
2. Za naruszenie uważa się w szczególności:

a. wysłanie danych niewłaściwej osobie,
b. utratę dokumentów zawierających dane osobowe,
c. kradzież lub utratę urządzenia zawierającego dane,
d. uzyskanie dostępu do danych przez osobę nieuprawnioną,
e. przypadkowe ujawnienie danych,
f. zniszczenie lub utratę danych,
g. podejrzenie włamania do systemu informatycznego.

3. Osoba, która stwierdziła naruszenie, nie powinna samodzielnie usuwać śladów zdarzenia ani podejmować działań mogących utrudnić jego wyjaśnienie.
4. Spółka dokonuje oceny każdego naruszenia i podejmuje działania wymagane przepisami prawa.
5. Jeżeli naruszenie podlega zgłoszeniu Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Spółka dokonuje zgłoszenia bez zbędnej zwłoki, w miarę możliwości nie później niż w terminie 72 godzin od stwierdzenia naruszenia, zgodnie z art. 33 RODO.
6. Jeżeli wymagają tego przepisy RODO, Spółka zawiadamia również osoby, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony ich danych.
7. Naruszenia są dokumentowane w wewnętrznym rejestrze naruszeń, niezależnie od tego, czy podlegają zgłoszeniu organowi nadzorczemu.

§ 13. Przechowywanie i usuwanie danych

1. Dane osobowe przechowuje się przez okres wynikający z:
   a. przepisów prawa,
   b. zawartej umowy,
   c. prawnie uzasadnionego interesu Spółki,
   d. udzielonej zgody – jeżeli zgoda stanowi podstawę przetwarzania,
   e. celu, dla którego zostały zebrane,
   f. konieczności ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
2. Po upływie okresu przechowywania dane są usuwane, niszczone albo anonimizowane, jeżeli przepisy prawa nie wymagają ich dalszego przechowywania.
3. Dane nie mogą być przechowywane dłużej tylko dlatego, że ich usunięcie jest organizacyjnie niewygodne.
4. Wizerunki publikowane na podstawie zgody są wykorzystywane zgodnie z zakresem i okresem udzielonej zgody.

§ 14. Upoważnienia i poufność

1. Osoby, które mają dostęp do danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków na rzecz Spółki, powinny posiadać odpowiednie upoważnienie lub być uprawnione do przetwarzania danych na podstawie obowiązujących przepisów i zasad organizacyjnych Spółki.
2. Osoby mające dostęp do danych są zobowiązane do zachowania ich w poufności również po zakończeniu współpracy ze Spółką, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub charakteru wykonywanych obowiązków.
3. Zakres dostępu do danych powinien odpowiadać zakresowi obowiązków danej osoby.

§ 15. Analiza ryzyka i środki bezpieczeństwa

1. Spółka dokonuje oceny ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych i na jej podstawie dobiera odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.
2. Analiza ryzyka uwzględnia w szczególności:
   a. rodzaj przetwarzanych danych,
   b. kategorie osób, których dane dotyczą,
   c. sposób i zakres przetwarzania,
   d. wykorzystywane systemy i urządzenia,
   e. możliwość utraty, zniszczenia, zmiany lub ujawnienia danych,
   f. możliwe skutki naruszenia dla osób, których dane dotyczą.
3. Przy doborze zabezpieczeń Spółka uwzględnia w szczególności ryzyko związane z przetwarzaniem danych małoletnich oraz danych dotyczących zdrowia lub szczególnych potrzeb, jeżeli takie dane są przetwarzane.

4. Środki techniczne i organizacyjne stosowane przez Spółkę podlegają okresowej ocenie i są w razie potrzeby aktualizowane. UODO wskazuje, że analiza ryzyka powinna być rzeczywiście związana z procesami danego administratora, a zabezpieczenia powinny wynikać z tej analizy i być okresowo weryfikowane.
5. Jeżeli planowane przetwarzanie może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Spółka dokonuje oceny, czy wymagane jest przeprowadzenie oceny skutków dla ochrony danych zgodnie z art. 35 RODO.

§ 16. Szkolenia i obowiązki personelu

1. Osoby mające dostęp do danych osobowych powinny zostać poinformowane o zasadach ich ochrony odpowiednio do zakresu wykonywanych obowiązków.
2. Osoba mająca dostęp do danych osobowych jest zobowiązana:
    a. zachować poufność danych,
    b. stosować zabezpieczenia obowiązujące w Spółce,
    c. korzystać z danych wyłącznie w zakresie swoich obowiązków,
    d. nie udostępniać danych osobom nieuprawnionym,
    e. niezwłocznie zgłaszać naruszenia lub podejrzenia naruszenia.
3. Naruszenie zasad ochrony danych może skutkować odpowiedzialnością przewidzianą przepisami prawa oraz konsekwencjami wynikającymi z umowy lub stosunku prawnego łączącego daną osobę ze Spółką.
4. Spółka może dokumentować fakt zapoznania osoby z zasadami ochrony danych oraz przeprowadzenie odpowiedniego szkolenia lub instruktażu.

§ 17. Zasada minimalnego dostępu

1. Spółka stosuje zasadę, zgodnie z którą osoba otrzymuje dostęp wyłącznie do danych niezbędnych do wykonywania powierzonych jej zadań.
2. Dostęp do danych powinien być ograniczony również w czasie, jeżeli charakter wykonywanych obowiązków tego wymaga.
3. Uprawnienia dostępu powinny być okresowo weryfikowane, a w szczególności po zakończeniu współpracy, zmianie zakresu obowiązków lub zmianie systemów wykorzystywanych przez Spółkę.

§ 18. Rejestry i dokumentacja dotycząca ochrony danych

1. Spółka prowadzi dokumentację dotyczącą ochrony danych osobowych w zakresie wymaganym przez RODO i inne przepisy prawa.
2. W zależności od obowiązujących przepisów i charakteru przetwarzania dokumentacja może obejmować w szczególności:
    a. Rejestr czynności przetwarzania,
    b. Rejestr kategorii czynności przetwarzania — jeżeli jest wymagany,
    c. Rejestr naruszeń ochrony danych osobowych,
    d. analizy ryzyka,
    e. dokumentację dotyczącą upoważnień i poufności,
    f. umowy powierzenia przetwarzania danych,
    g. dokumentację dotyczącą realizacji praw osób,
    h. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność i dostępność dla osób uprawnionych.

§ 19. Kontrola i aktualizacja Polityki

1. Spółka dokonuje okresowej oceny stosowanych środków ochrony danych oraz aktualizuje je w przypadku zmiany przepisów, sposobu przetwarzania danych, wykorzystywanych systemów lub poziomu ryzyka. Obowiązek odpowiedniego dostosowywania środków wynika z zasady rozliczalności i obowiązków administratora.
2. Polityka podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz na 2 lata, a także każdorazowo w przypadku istotnej zmiany sposobu przetwarzania danych lub wystąpienia poważnego incydentu.

§ 20. Postanowienia końcowe

1. Polityka obowiązuje od dnia jej przyjęcia przez Zarząd Musicoscala sp. z o.o.
2. Z Polityką zapoznają się osoby, których obowiązki wiążą się z przetwarzaniem danych osobowych.

3. Polityka stanowi podstawowy dokument organizacyjny dotyczący ochrony danych osobowych w Spółce.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Polityką zastosowanie mają przepisy RODO oraz właściwe przepisy prawa polskiego.

Załącznik nr 1 – Rejestr czynności przetwarzania

Załącznik nr 2 – Procedura postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych

Załącznik nr 3 – Rejestr naruszeń ochrony danych

Załącznik nr 4 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązanie do zachowania poufności

Załącznik nr 5 – Wykaz podmiotów przetwarzających i umów powierzenia przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna RODO

Załącznik nr 6 - Zgoda na utrwalanie i publikację wizerunku osoby pełnoletniej

Klauzula informacyjna RODO

§ 1. Administrator danych

1. Administratorem danych osobowych jest MUSICOSCALA sp. z o.o., ul. Jana i Jędrzeja Śniadeckich 20 D/7, 35-006 Rzeszów.
2. Administrator Danych powierzył przetwarzanie danych osobowych Marcinowi Kaławajowi. Kontakt: tel. +48 793 246 97, orders@musicoscala.com .

§ 2. Klienci, rodzice/opiekunowie i uczestnicy zajęć

1. Dane osobowe są przetwarzane w celu:
   - zapisania i organizacji zajęć,
   - realizacji usług i obsługi płatności,
   - kontaktu z klientem lub rodzicem/opiekunem,
   - realizacji obowiązków prawnych Spółki,
   - zapewnienia bezpieczeństwa uczestników zajęć,
   - ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń.
2. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b, c lub f RODO, odpowiednio do celu przetwarzania.
3. Dane mogą być przekazywane podmiotom, które wspierają MUSICOSCALA w prowadzeniu działalności, np. księgowości, obsłudze informatycznej, hostingowej lub prawnej, jeżeli jest to niezbędne i zgodne z prawem.
4. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa lub potrzebny do ochrony przed ewentualnymi roszczeniami.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługują prawa wynikające z RODO, w szczególności prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych – w przypadkach, w których ma ono zastosowanie – oraz wniesienia sprzeciwu.
6. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 3. Pracownicy, nauczyciele i współpracownicy

1. Dane osobowe są przetwarzane w celu:
   - zawarcia i realizacji umowy lub współpracy,
   - organizacji pracy,
   - realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa,
   - prowadzenia dokumentacji księgowej i podatkowej,
   - zapewnienia bezpieczeństwa,
   - ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
2. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b, c lub f RODO oraz przepisy prawa dotyczące zatrudnienia lub wykonywania danej współpracy.
3. Pozostałe informacje dotyczące odbiorców danych, okresu przechowywania i praw osoby są takie jak w § 2.

§ 4. Kandydaci do pracy lub współpracy

1. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyboru osoby do pracy lub współpracy.
2. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b lub c RODO oraz odpowiednie przepisy prawa, a w przypadku danych przekazanych dobrowolnie – odpowiednio zgoda.
3. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, a jeżeli osoba wyrazi zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach – przez okres wskazany w tej zgodzie.
4. Pozostałe informacje dotyczące odbiorców danych i praw osoby są takie jak w pkt 2.

§ 5. Kontrahenci i osoby kontaktowe

1. Dane osobowe są przetwarzane w celu:
   - zawarcia i realizacji umowy,
   - kontaktu w sprawach związanych ze współpracą,
   - realizacji obowiązków prawnych,
   - dochodzenia lub obrony roszczeń.
2. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. b, c lub f RODO, odpowiednio do sytuacji.
3. Pozostałe informacje dotyczące odbiorców danych, okresu przechowywania i praw osoby są takie jak w § 2.

§ 6. Dane pozyskane z innych źródeł

1. Jeżeli MUSICOSCALA pozyskuje dane osobowe z innego źródła niż bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, Spółka realizuje obowiązek informacyjny zgodnie z art. 14 RODO, chyba że zachodzi przewidziane prawem wyłączenie tego obowiązku.