



## POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

### Monika Lewandowska Perfect Look

Niniejsza *Polityka bezpieczeństwa informacji*, zwana dalej *Polityką*, została sporządzona w celu wykazania, że dane osobowe są przetwarzane i zabezpieczone zgodnie z wymogami prawa, dotyczącymi zasad przetwarzania i zabezpieczania danych w salonie, w tym Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO).

#### Definicje:

1. **Administrator Danych** – Monika Lewandowska „Perfect Look”, NIP: 7582156458, adres Nieszawska 4C, 03-382 Warszawa
2. **Dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej
3. **System informatyczny** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych
4. **Użytkownik** – osoba upoważniona przez Administratora Danych do Przetwarzania danych osobowych
5. **Zbiór danych** – każdy uporządkowany zestaw danych o charakterze osobowym, dostępny według określonych kryteriów
6. **Przetwarzanie danych** – jakiegokolwiek operacje wykonywane na Danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie w formie tradycyjnej oraz w systemach informatycznych
7. **Identyfikator użytkownika** – ciąg znaków literowych, cyfrowych, lub innych jednoznacznie identyfikujący osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym (Użytkownika) w razie Przetwarzania danych osobowych w takim systemie
8. **Hasło** – ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie informatycznym (Użytkownikowi) w razie przetwarzania danych osobowych w takim systemie
9. **Uwierzytelnianie** – działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości Użytkownika

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Polityka dotyczy wszystkich Danych osobowych przetwarzanych przez Administratora Danych, niezależnie od formy ich przetwarzania (przetwarzane tradycyjne zbiory ewidencyjne, systemy informatyczne) oraz od tego, czy dane są lub mogą być przetwarzane w zbiorach danych.
2. Polityka jest przechowywana w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej w siedzibie Administratora.
3. Podanie danych osobowych, a także zgoda na ich przetwarzanie są całkowicie dobrowolne. Wszelkie przekazane dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w zakresie i celu w jakim zostały udostępnione.
4. Udostępnione dane osobowe mogą być aktualizowane lub całkowicie usunięte na wniosek osoby zainteresowanej.
5. Dla skutecznej realizacji postanowień Polityki Administrator Danych zapewnia:
  - a) odpowiednie do zagrożeń i kategorii objętych ochroną środki techniczne i rozwiązania organizacyjne,
  - b) kontrolę i nadzór nad Przetwarzaniem danych osobowych,
  - c) monitorowanie zastosowanych środków ochrony.
6. Monitorowanie przez Administratora Danych zastosowanych środków ochrony obejmuje m.in. działania Użytkowników, naruszenie zasad dostępu do danych, zapewnienie integralności plików oraz ochronę przed atakami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
7. Administrator Danych zapewnia, że czynności wykonywane w związku z przetwarzaniem i zabezpieczaniem danych osobowych są zgodne z niniejszą Polityką oraz odpowiednimi przepisami prawa.

## **II. Dane osobowe przetwarzane u Administratora Danych**

1. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora Danych gromadzone są w zbiorach danych.
2. Administrator Danych nie podejmuje czynności przetwarzania, które mogłyby wiązać się z poważnym prawdopodobieństwem wystąpienia wysokiego ryzyka dla praw i wolności osób. W przypadku planowania takiego działania Administrator wykona czynności określone w art.35 i nast. RODO.
3. W przypadku planowania nowych czynności przetwarzania Administrator dokona każdorazowo analizy ich skutków dla ochrony danych osobowych oraz uwzględniając kwestie ochrony danych w fazie ich projektowania.
4. Administrator Danych prowadzi rejestr czynności przetwarzania. Wzór rejestru czynności przetwarzania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.

## **III. Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie zarządzania bezpieczeństwem**

1. Wszystkie osoby zobowiązane są do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z ustaloną przez Administratora Danych Polityką, a także

innymi dokumentami wewnętrznymi i procedurami związanymi z Przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora Danych.

2. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora Danych z poszanowaniem zasad przetwarzania przewidzianych przez przepisy prawa, w szczególności:
  - a) W każdym wypadku występuje chociaż jedna z przewidzianych przepisami prawa podstaw dla przetwarzania danych.
  - b) Dane są przetwarzane rzetelnie i w sposób przejrzysty.
  - c) Dane osobowe zbierane są w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami.
  - d) Dane osobowe są przetwarzane jedynie w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla osiągnięcia celu przetwarzania danych.
  - e) Dane osobowe są prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane.
  - f) Czas przechowywania danych jest ograniczony do okresu ich przydatności do celów, do których zostały zebrane, a po tym okresie są one anonimizowane bądź usuwane.
  - g) Wobec osoby, której dane dotyczą, wykonywany jest obowiązek informacyjny zgodnie z treścią art. 13 i 14 RODO.
  - h) Dane są zabezpieczone przed naruszeniami zasad ich ochrony.
3. Administrator Danych nie przekazuje osobom, których dane nie dotyczą, informacji w sytuacji, w której dane te muszą zostać poufne zgodnie z obowiązkiem zachowania tajemnicy zawodowej (art. 14 ust5 pkt d RODO).
4. Za naruszenie lub próbę naruszenia zasad przetwarzania i ochrony Danych osobowych uważa się w szczególności:
  - a) naruszenie bezpieczeństwa Systemów Informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe, w razie ich przetwarzania w takich systemach;
  - b) udostępnianie lub umożliwienie udostępniania danych osobom lub podmiotom do tego nieupoważnionym;
  - c) zaniechanie, choćby nieumyślne, dopełnienia obowiązku zapewnienia danym osobowym ochrony;
  - d) niedopełnienie obowiązku zachowania w tajemnicy Danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
  - e) przetwarzanie Danych osobowych niezgodnie z założonym zakresem i celem ich zbierania
  - f) spowodowane uszkodzenia, utraty, niekontrolowanej zmiany lub nieuprawnione kopiowanie Danych osobowych;
  - g) naruszenie praw osób, których dane są przetwarzane.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności naruszenia zasad ochrony danych osobowych Użytkownik zobowiązany jest do podjęcia wszystkich niezbędnych kroków, mających na celu ograniczenie skutków naruszenia i do niezwłocznego powiadomienia Administratora Danych ,
6. Do obowiązków Administratora Danych w zakresie zatrudniania, zakończenia lub zmiany warunków zatrudnienia pracowników lub współpracowników (osób podejmujących czynności na rzecz Administratora Danych na podstawie innych umów cywilnoprawnych) należy dopilnowanie by:

- a) pracownicy byli odpowiednio przygotowani do wykonywania swoich obowiązków,
  - b) każdy z przetwarzających Dane osobowe był pisemnie upoważniony do przetwarzania zgodnie z „Upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych” – wzór Upoważnienia stanowi Załącznik nr2 do niniejszej Polityki.
7. Osoby upoważnione są zobowiązane są do:
- a) ścisłego przestrzegania zakresu nadanego upoważnienia;
  - b) przetwarzania i ochrony Danych osobowych zgodnie z przepisami;
  - c) zachowania w tajemnicy Danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
  - d) zgłaszania incydentów związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych oraz niewłaściwym funkcjonowaniem systemu.

#### **IV. Monitoring wizyjny**

1. Monitoring wizyjny obejmuje budynek (części ogólnodostępne z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych) oraz jego najbliższe otoczenie i stosowany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie objętym jego zasięgiem oraz ochrony mienia.
2. Dostęp do zarejestrowanych danych mają jedynie osoby do tego upoważnione.
3. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą zostać udostępnione jedynie podmiotom uprawnionym – m.in. organom ścigania, w przypadku uprawnionego żądania wynikającego z zakresu działania takiego organu.
4. Zapisy z kamer monitoringu wizyjnego przechowywane będą przez okres nieprzekraczający 14 dni i po tym czasie zostaną nadpisane nowymi nagraniami.
5. W przypadku uznania, że dane osobowe w ramach systemu monitoringu wizyjnego nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **V. Obszar przetwarzania danych osobowych**

1. W trakcie świadczenia usług przez Monikę Lewandowską Perfect Look gromadzone są Dane osobowe niezbędne do zapisania się na wizytę oraz założenia karty klienta, a także prowadzenia newslettera, tj.:
  - 1) imię i nazwisko – w celu zarezerwowania terminu wizyty;
  - 2) numeru telefonu – w celu potwierdzenia wizyty, informacji o ewentualnych zmianach, utrudnieniach lub odwołaniu wizyty, przesyłaniu informacji o okolicznościowych promocjach i nowościach;
  - 3) e-mail – w celu przesyłania newslettera oraz ważnych komunikatów;
  - 4) informacje na temat stanu zdrowia – w przypadku wybranych zabiegów – w celu potwierdzenia i ustalenia możliwości przeprowadzenia wybranych usług.
2. *Dane osobowe, o których mowa w ust. 2 są przetwarzane wyłącznie przez Administratora Danych i nie są wykorzystywane w żaden inny sposób. Przetwarzanie odbywa się w siedzibie Administratora*

Danych w Warszawie przy ul. Nieszawskiej 4C oraz za pośrednictwem komputera i innych nośników danych znajdujące się poza obszarem wskazanym powyżej.

3. W szczególnych sytuacjach, w których obowiązujące prawo nakazuje administratorowi udostępnienie zebranych danych organom państwowym, dane takie zostaną udostępnione.

## **VI. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych**

1. Administrator Danych zapewnia zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności, rozliczalności i ciągłości Przetwarzanych danych.
2. Zastosowane środki ochrony (techniczne i organizacyjne) powinny być adekwatne do stwierdzonego poziomu ryzyka dla poszczególnych systemów, rodzajów zbiorów i kategorii danych. Środki obejmują:
  - a) ograniczenie dostępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, jedynie do osób odpowiednio upoważnionych. Inne osoby mogą przebywać w pomieszczeniach wykorzystywanych do przetwarzania danych jedynie w towarzystwie osoby upoważnionej,
  - b) wykorzystywanie niszczarki do skutecznego usuwania dokumentów zawierających dane osobowe,
  - c) zabezpieczenie dostępu do urządzeń Salonu przy pomocy hasel dostępu,
  - d) wykorzystywanie zamkniętych szafek do zabezpieczenia dokumentów.

## **VII. Naruszenia zasad ochrony danych osobowych**

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia danych osobowych Administrator Danych dokonuje oceny, czy zaistniałe naruszenia mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
2. W każdej sytuacji, w której zaistniałe naruszenie mogło powodować ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Administrator Danych zgłasza fakt naruszenia zasad ochrony danych organowi nadzorcemu bez zbędnej zwłoki – jeżeli to wykonalne, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia. Wzór zgłoszenia określa załącznik nr 3 niniejszej Polityki.
3. Jeżeli ryzyko naruszenia praw i wolności jest wysokie, Administrator zawiadamia o incydencie także osobę, której te dane dotyczą.

## **VIII. Powierzenie przetwarzania danych osobowych**

1. Administrator danych może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi wyłącznie w drodze umowy zawartej w formie pisemnej, zgodnie z wymogami wskazanymi dla takich umów w art. 28 RODO.
2. Przed powierzeniem przetwarzania danych osobowych Administrator Danych uzyskuje informacje o dotychczasowych praktykach procesora dotyczących zabezpieczenia danych osobowych oraz jego oświadczenie w zakresie stosowanych środków zabezpieczeń.

### **IX. Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Administrator Danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego, poza sytuacjami w których następuje to na wniosek osoby, której dane dotyczą.

### **X. Kontakt**

1. Osoba zainteresowana może aktualizować swoje dane lub żądać ich usunięcia.
2. W przypadku chęci aktualizacji lub usunięcia danych osoba zainteresowana może skontaktować się z Administratorem Danych:
  - a) Pod adresem e-mail: [salonurodybis.pl@gmail.com](mailto:salonurodybis.pl@gmail.com)
  - b) Telefonicznie 570711370
  - c) Osobiście: Monika Lewandowska Perfect Look, ul. Nieszawska 4C, 03-382 Warszawa

### **XI. Postanowienia końcowe**

1. Administrator Danych zastrzega sobie prawo zmiany Polityki, o ile będzie wymagać tego obowiązujące prawo, ulegną zmianie warunki technologiczne lub zmiana będzie wprowadzać standard wyższy od minimum wymaganego prawem.
2. O zmianie, o której mowa w ust. 1 Administrator Danych powiadomi drogą elektroniczną (na podany adres e-mail). Powiadomienie zostanie wysłane co najmniej na 30 dni przed wejściem w życie nowej Polityki.
3. Integralną część niniejszej Polityki bezpieczeństwa stanowią następujące Załączniki:

#### **Załącznik nr 1**

Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

#### **Załącznik nr 2**

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

#### **Załącznik nr 3**

Wzór Oświadczenia i zobowiązania osoby przetwarzającej dane osobowe

#### **Załącznik nr 4**

Wzór zgłoszenia naruszenia zasad ochrony danych do Urzędu Ochrony Danych Osobowych

**Załącznik nr 1:** Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

Nazwa oraz dane kontaktowe Administratora Danych	Monika Lewandowska Perfect Look ul. Nieszawska 4c, 03 – 382 Warszawa NIP: 7582156458 Tel: 570711370
Opis kategorii osób, których dane dotyczą oraz kategorii danych osobowych	Klienci Moniki Lewandowskiej Perfect Look
Cele przetwarzania danych osobowych	Udzielanie świadczeń w postaci usług kosmetycznych, prowadzenie newslettera,
Planowany termin usunięcia poszczególnych kategorii danych	10lat
Ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa	Dane zabezpieczone w zamykanych na klucz szafkach. W telefonie służbowych i komputerach zabezpieczenie hasłem.

**Załącznik nr 2:** Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

....., dn. ....r

(data sporządzenia)

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA  
DANYCH OSOBOWYCH**

Monika Lewandowska Perfect Look NIP 7582156458, dalej: Administrator Danych niniejszym upoważnia:

Pana/Panią .....

Stanowisko .....

do przetwarzania danych osobowych Administratora Danych w zakresie\*:

- bez ograniczeń,
- podgląd danych,
- wprowadzanie danych, opracowywanie danych, zmienianie danych, usuwanie danych,
- wgląd w dane w telefonie komórkowym.

**Okres upoważnienia:**

- Na okres od dnia ..... do dnia .....
- Na Okres zatrudnienia/współpracy

**Zakres upoważnienia:**

- Dane przetwarzane na nośnikach papierowych
- Dane w telefonie komórkowym
- Dane osobowe objęte zbiorem:
  - .. Kartoteka klienta
  - .. Dokumentacja związana z prowadzeniem zabiegów kosmetycznych klienta
  - .. Dane teleadresowe klienta (należy pozostawić właściwe)

.....

(data o podpis Administratora Danych)

\*należy podkreślić właściwe



**Załącznik nr 3: Wzór oświadczenia i zobowiązania osoby przetwarzającej dane osobowe**

....., dn. .... r.

(data sporządzenia)

.....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej

.....

Stanowisko

.....

Miejsce pracy

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że w związku z wykonywaniem przeze mnie prac/usług/czynności na rzecz Monika Lewandowska Perfect Look oraz z uwagi na upoważnienie mnie do Przetwarzania danych osobowych zostałem/-am zapoznany/a ze stosownymi przepisami i standardami ochrony danych osobowych, zobowiązuję się do przestrzegania:

Przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Polityki Bezpieczeństwa Informacji Monika Lewandowska Perfect Look

W związku z powyższym zobowiązuję się do:

Zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach administratora, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania prac, wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych w zbiorach Monika Lewandowska Perfect Look Natychmiastowego zgłaszania do Administratora Danych zaobserwowania próby lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa zbioru/zbiorów lub systemów informatycznych.

.....

(data i podpis)

**Załącznik nr 4:** Wzór zgłoszenia incydentu naruszenia ochrony danych osobowych

Monika Lewandowska Perfect Look  
ul. Nieszawska 4c  
03-382 Warszawa

**Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych**

**ZGŁOSZENIE INCYDENTU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art.33 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 27 kwietnia 2016r. 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), niniejszym zgłaszam zajście incydentu naruszenia danych osobowych.

Dane Administratora Danych Osobowych	
Miejsce i dzień naruszenia	
Kategoria i przybliżona liczba osób, których dane dotyczą	
Kategorie i przybliżona liczba wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie	
Opis charakteru naruszenia ochrony danych	
Możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych	
Środki zastosowane w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków naruszenia ochrony danych	

.....  
(data i podpis)