

## **Polityka prywatności i ochrona danych osobowych (RODO)**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsza polityka prywatności określa zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych uczestników szkoleń organizowanych przez firmę Zemano Krystian Zemanowicz.
2. Organizator przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)

### **II. Administrator danych**

1. Administratorem danych osobowych jest firma Zemano Krystian Zemanowicz z siedzibą w Olsztynie, ul. Marii Skłodowskiej - Curie 24/28, 10-112 Olsztyn.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się pod adresem e-mail: [biuro@zemano.pl](mailto:biuro@zemano.pl).

### **III. ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH**

Organizator przetwarza następujące dane uczestników szkoleń:

1. Imię i nazwisko
2. Adres e-mail
3. Numer telefonu
4. Adres zamieszkania
5. Miejsce zatrudnienia
6. Stanowisko
7. Dane rozliczeniowe (np. Nazwa firmy, NIP, numer konta bankowego - w przypadku wystawiania faktur)
8. Wizerunek uczestnika ( w przypadku nagrań i materiałów promocyjnych, za zgodą uczestnika)

### **IV. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH**

Dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:

1. Rejestracja, organizacja i realizacja szkoleń - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność do wykonywania umowy)
2. Komunikacja z uczestnikiem szkolenia na podstawie art 6 ust. 1 lit. a (zgoda uczestnika), w tym obsługa zgłoszeń i zapytań uczestników
3. Wystawianie faktur i prowadzenie dokumentacji księgowej - na podstawie art 6 ust 1 lit. C RODO (obowiązek prawny)
4. Przesyłanie informacji o szkoleniach i ofertach - na podstawie art 6 ust 1 lit. A RODO (zgoda uczestnika)
5. Wykorzystanie wizerunku uczestników w materiałach promocyjnych lub do wykonywania ćwiczeń na zajęciach - na podstawie art 6 ust. 1 lit. A (zgoda uczestnika).
6. Przeprowadzenia ewaluacji i walidacji szkolenia - na podstawie art 6 ust. 1 lit. a (zgoda uczestnika)
7. Wystawianie certyfikatu ( zgoda uczestnika)
8. Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej zgodnie z wymogami SUS 3.0 na podstawie art 6 ust 1 lit. C RODO (obowiązek prawny)

### **V. Zasady poufności**

- Pracownicy i współpracownicy firmy są zobowiązani do zachowania poufności danych, z którymi mają kontakt w ramach realizacji usług.
- Każda osoba mająca dostęp do danych podpisuje stosowną klauzulę poufności.
- Dane nie są udostępniane podmiotom trzecim, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa lub na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych.

### **VI. DOSTĘP DO DANYCH OSOBOWYCH**

Dostęp do danych osobowych mają pracownicy Organizatora szkolenia. Ponadto dane mogą być udostępniane:

1. Podmiotom współpracującym z Organizatorem w zakresie realizacji szkoleń
2. Podmiotom świadczącym usługi księgowe, prawne, IT
3. Organom administracji publicznej, jeśli wymagają tego obowiązujące przepisy prawa.

VII. Zabezpieczenia danych Firma wdrożyła środki techniczne i organizacyjne, zapewniające odpowiedni poziom bezpieczeństwa:

- systemy informatyczne z aktualnymi zabezpieczeniami (firewall, antywirus),
- dostęp do danych ograniczony tylko do upoważnionych osób,
- szyfrowanie danych przesyłanych drogą elektroniczną (SSL, VPN),
- fizyczne zabezpieczenie pomieszczeń i nośników danych,
- regularne szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla personelu.

VIII. Okres przechowywania danych

1. Dane uczestników szkoleń przechowywane są przez 5 lat, zgodnie z wymogami SUS 3.0.
2. Dane niezbędne do celów księgowych – przez 5 lat zgodnie z ustawą o rachunkowości.
3. Po upływie okresów dane są bezpiecznie usuwane lub anonimizowane.

IX. Prawa uczestników Uczestnikom przysługują następujące prawa:

1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. Prawo do sprostowania (poprawienia) danych
3. Prawo do usunięcia danych
4. Prawo do ograniczenia przetwarzania
5. Prawo do przenoszenia danych
6. Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
7. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych
8. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych (PUODO)

X. Rejestr czynności przetwarzania Firma prowadzi i aktualizuje Rejestr Czynności Przetwarzania Danych Osobowych, który obejmuje:

- nazwę procesu (np. „Rejestracja uczestnika szkolenia”),
- kategorie osób, których dane dotyczą,
- zakres danych,
- cel przetwarzania,
- podstawę prawną,
- odbiorców danych,
- okres przechowywania danych,
- zastosowane środki zabezpieczeń.

XI. Przekazywanie danych do państw trzecich

Dane nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG), chyba że uczestnik szkolenia sam wyrazi zgodę na takie przetwarzanie w przypadku np. udziału w szkoleniu międzynarodowym.

XII. ZMIANY W POLITYCE PRYWATNOŚCI Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszej Polityce prywatności. O wszelkich zmianach uczestnicy zostaną poinformowani drogą mailową.