



POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH NO LIMIT GROUP SP. Z O.O.

I. Cel Polityki

1. Niniejsza Polityka określa zasady, procedury oraz środki techniczne i organizacyjne niezbędne w celu zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w NO LIMIT GROUP Sp. z o.o.
2. Stosowanie zasad oraz wdrożenie procedur, określonych w niniejszej Polityce ma na celu zapewnienie optymalnego i zgodnego z wymogami obowiązujących aktów prawnych, sposobu przetwarzania informacji zawierających dane osobowe oraz utrzymania bezpieczeństwa ich przetwarzania.
3. Niniejsza Polityka stosuje się do wszelkich operacji przetwarzania Danych Osobowych w No Limit, w tym do przetwarzania danych w systemach informatycznych.
4. Przez bezpieczeństwo przetwarzania danych należy rozumieć przetwarzanie danych zgodnie z zasadami:
 - rzetelności i przejrzystości;
 - ograniczenia celu przetwarzania danych;
 - minimalizacji danych;
 - prawidłowości danych;
 - ograniczenia przechowania danych;
 - integralności i poufności danych i
 - rozliczalności.

II. Definicje

1. Użyte w treści niniejszego Polityki określenia oznaczają:
 - **Administrator danych osobowych:** Osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, która samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych. Administratorem danych osobowych jest No Limit, ponieważ samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.
 - **No Limit:** No Limit Group Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, 00-043 przy ul. Tadeusza Czackiego 3/5. Miejsce prowadzenia działalności to:
 - **No Limit Crossfit Ursus** mieszczący się w Warszawie, 02-395 przy ul. Gierdziejewskiego 5
 - **No Limit Crossfit Dziki** mieszczący się w Warszawie, 00-198 przy ul. Dzikiej 4
 - **Dane Osobowe lub Dane:** Informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, w tym dane pozwalające na pośrednie lub bezpośrednie zidentyfikowanie danej osoby lub inne posiadane przez firmę informacje, dzięki którym osoba fizyczna będzie możliwa do zidentyfikowania.
 - **Incydent:** Każde zdarzenie, które zagraża lub może zagrazić bezpieczeństwu danych osobowych, w tym ich poufności, dostępności lub integralności.

- **Pełnomocnik ds. Ochrony Danych** - Stanowisko zajmowane przez osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo informacji w tym danych osobowych. Jest to funkcja wewnętrzna i nie podlega regulacjom dotyczącym Inspektora Ochrony Danych.
- **Polityka:** niniejsza polityka bezpieczeństwa danych osobowych.
- **ISO 27001:** Norma międzynarodowa standaryzująca systemy zarządzania bezpieczeństwem informacji.
- **Nośnik Danych:** Przedmiot, na którym możliwe jest zapisanie oraz późniejsze odczytanie informacji, nośnik danych może być odczytany na dowolnym urządzeniu wyposażonym w odpowiedni napęd lub slot.
- **Organ Nadzorczy:** Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- **Osoba upoważniona:** Osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez administratora informacji i narzędzi programowych w celu przetwarzania danych.
- **PIA:** Ocena skutków dla ochrony danych (z ang. *Privacy Impact Assessment*).
- **Podmiot przetwarzający:** Osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu i na zlecenie Administratora.
- **Podwykonawca:** Osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, której Podmiot przetwarzający powierzył, za zgodą Administratora dalsze przetwarzanie danych osobowych.
- **Pracownik:** Osoba zatrudniona w No Limit na podstawie umowy o pracę lub świadcząca usługi na rzecz No Limit na podstawie umowy cywilnoprawnej lub osoba odbywająca w No Limit staż, praktykę lub wolontariat, którą No Limit upoważnił do dostępu i przetwarzania administrowanych przez siebie Danych Osobowych.
- **Przetwarzanie:** Wszelkie operacje wykonywane na danych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, wyświetlanie na monitorze, przechowywanie na serwerze zapasowym, drukowanie, usuwanie lub inne podobne czynności.
- **RODO:** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- **Użytkownik:** Osoba upoważniona do bezpośredniego dostępu do Danych Osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.

III. Obowiązki Administratora

1. Administrator danych osobowych zobowiązany jest do zabezpieczenia Danych Osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez te osoby oraz przetwarzaniem z naruszeniem prawa, a w tym przed nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem Danych.
2. No Limit, jako Administrator Danych Osobowych:
 - zapewnia legalność procesów przetwarzania Danych tj. dba i weryfikuje aby Dane przetwarzane były na odpowiedniej podstawie prawnej, nie dłużej niż jest to potrzebne do realizacji celu przetwarzania, aby przetwarzane Dane były adekwatne do celu przetwarzania, aby do danych miały dostęp tylko osoby upoważnione. Ponadto dba o bieżące realizowanie uprawnień podmiotów danych;
 - sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem Danych tj. dba i weryfikuje zabezpieczenia dostępu do Danych, w tym sposób korzystania z Nośników, na których Dane są przechowywane, sposób zabezpieczenia dostępu fizycznego do danych;
 - na bieżąco identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko związane z bezpieczeństwem przetwarzanych Danych tj.: bierze pod uwagę ochronę Danych przy każdym

wydarzeniu i nowym procesie, w którym dochodzi do przetwarzania Danych, prowadzi na bieżąco i cyklicznie ocenia adekwatność zabezpieczeń w relacji do zagrożeń i ryzyk związanych z przetwarzaniem Danych;

- kontroluje i monitoruje funkcjonowanie zabezpieczeń, wdrożonych w celu ochrony Danych w Systemach informatycznych oraz przetwarzanych poza Systemami informatycznymi.
3. Administrator danych osobowych wyznaczył Pełnomocnika ds. Ochrony Danych, który jest osobą odpowiedzialną za kwestie przetwarzania Danych Osobowych w No Limit. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych jest Bartłomiej Śliwa.
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Danych jest odpowiedzialny za:
- informowanie Podmiotu przetwarzającego oraz Pracowników o obowiązkach spoczywających na nich w związku z przetwarzaniem Danych Osobowych;
 - identyfikację Nośników zawierających Dane Osobowe i określanie czy Nośniki powinny być dalej przechowywana lub usunięte;
 - organizowanie właściwego przechowywania Nośników zawierających Dane Osobowe;
 - dbanie o usunięcie Nośników i dokumentów zawierających Dane Osobowe po zakończeniu okresów retencji;
 - wprowadzenie i wdrożenie środków dla zapewnienia, że: (i) No Limit posiada wiedzę, gdzie i jakie Dane Osobowe są przetwarzane, (ii) dostęp do Nośników zawierających Dane Osobowe mają wyłącznie osoby upoważnione oraz (iii) No Limit przechowuje wyłącznie te Dane, które są niezbędne;
 - przeprowadzanie okresowego przeglądu okresów retencji, w celu m.in. sprawdzenia, czy są zgodne z aktualnym stanem prawnym;
 - zapewnianie, że utrzymanie, ochrona, przechowywanie na dyskach, usuwanie oraz inne przetwarzanie dokumentów zawierających Dane Osobowe jest zgodne z niniejszą Polityką oraz obowiązkami prawnymi No Limit;
 - monitorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów oraz niniejszej Polityki;
 - podział obowiązków w kwestiach związanych z przetwarzaniem Danych Osobowych w No Limit, organizowanie działań zwiększających świadomość, organizację szkoleń Pracowników oraz powiązane z tym audyty;
 - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Organu Nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

IV. Zgoda na przetwarzanie Danych Osobowych

1. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, No Limit musi być w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich Danych Osobowych. We wszystkich przypadkach, w których jedyną podstawą do przetwarzania Danych Osobowych, jest zgoda osoby, której dane dotyczą, No Limit odbiera taką zgodę w sposób sformalizowany i możliwy do udowodnienia tj. w wersji papierowej, elektronicznej lub nagranej i przechowuje takie zgody w Systemie informatycznym w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Zgoda nie może być wymuszona. Od zgody na przetwarzanie Danych nie jest uzależnione zawarcie umowy lub wykonanie uprawnienia, w tym świadczenie usługi, jeśli przetwarzanie Danych nie jest niezbędne do wykonania tej umowy.
3. Zgoda może być wyrażona w sposób elektroniczny poprzez umożliwienie zaznaczenia zgody w serwisie internetowym lub na formularzu elektronicznym. System informatyczny musi posiadać funkcję umożliwiającą przechowywanie tak wyrażonej zgody.

4. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody do czasu jej wycofania. O możliwości cofnięcia zgody osoby fizyczne informowane są w informacji o przetwarzaniu danych, o której mowa w ust. 7.1. Polityki. Cofnięcie zgody może być dokonane w każdy sposób pod warunkiem, że możliwe jest ustalenie tożsamości osoby cofającej zgodę. No Limit ma obowiązek zaprzestać przetwarzania Danych Osobowych niezwłocznie po cofnięciu zgody ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych, chyba, że istnieją prawnie uzasadnione podstawy do dalszego przetwarzania.

V. Prawa osób, których Dane dotyczą

Osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację wniosków osób, których dane dotyczą w No Limit jest Pełnomocnik ds. Ochrony Danych.

1. Prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania (obowiązek informacyjny)

V.1.1. Osobie, której Dane Osobowe są przetwarzane przysługuje prawo do informacji, czyli uzyskania od No Limit informacji dotyczących przetwarzania Danych Osobowych.

V.1.2. W przypadku, gdy Dane Osobowe zbierane są od osoby, której dotyczą, No Limit podaje jej następujące informacje:

- swoją tożsamość i dane kontaktowe oraz, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela;
- dane kontaktowe Pełnomocnika ds. Ochrony Danych;
- cele przetwarzania Danych Osobowych, oraz podstawę prawną przetwarzania;
- jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu – prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią;
- informacje o odbiorcach Danych Osobowych lub o kategoriach odbiorców, jeżeli istnieją;
- gdy ma to zastosowanie – informacje o zamiarze przekazania Danych Osobowych do państwa trzeciego (tzn. państwa spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub do organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję Europejską odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania danych zastrzeżeniem odpowiednich zabezpieczeń, wiążących reguł korporacyjnych lub wyjątkowych sytuacjach, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych;
- okres, przez który Dane Osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu;
- informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do Danych Osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
- jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą – informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- informacje o prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- informację, czy podanie Danych Osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych;
- V.1.3. W przypadku, gdy Dane nie zostały uzyskane od osoby, której dotyczą No Limit podaje dodatkowe informacje. W takim wypadku, należy poinformować również o:
- kategoriach Danych Osobowych (np.: imię i nazwisko, adres, numer telefonu);
 - źródle pochodzenia Danych Osobowych, a gdy ma to zastosowanie – czy pochodzą one ze źródeł publicznie dostępnych.
- V.1.4. No Limit musi przekazać informację ustnie lub w wersji papierowej lub elektronicznej co do zasady, w momencie gromadzenia Danych Osobowych (np. w chwili uzyskania Danych przez No Limit). Informacja może być także elementem komunikacji elektronicznej tj. może być dołączona do korespondencji mailowej lub dostępna na stronie www.
- V.1.5. W przypadku pozyskania Danych Osobowych, nie od osoby, której Dane dotyczą, informacje wskazane powyżej, No Limit przekazuje takiej osobie w rozsądnym terminie po ich uzyskaniu, najpóźniej jednak w terminie miesiąca. Jeżeli jednak Dane Osobowe mają być stosowane do komunikacji z tą osobą, No Limit przekazuje informację najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji.
- V.1.6. Pozyskując Dane Osobowe albo wykonując obowiązek informacyjny wobec osoby, której dane No Limit pozyskał od osoby trzeciej spełniany jest obowiązek informacyjny. W pierwszej kolejności No Limit powinno przekazać informacje w wersji elektronicznej (email) – albo w treści email albo w postaci załącznika albo w postaci linku do strony www.

2. Prawo dostępu do danych

- V.2.1. Osobie, której Dane Osobowe są przetwarzane przez No Limit przysługuje prawo dostępu do jej Danych Osobowych, czyli prawo do uzyskania od No Limit potwierdzenia: czy faktycznie przetwarzane są Dane tej osoby. Osoba, której Dane przetwarza No Limit może żądać uzyskania dostępu do nich oraz do dodatkowych informacji, które mogą dotyczyć przykładowo celu i zakresu przetwarzania oraz planowanego okresu przechowywania danych osoby, której dotyczą.
- V.2.2. W przypadku skorzystania przez osobę, której Dane są przetwarzane przez No Limit z prawa dostępu do Danych Osobowych, No Limit:
- Zweryfikuje czy podane dane dostatecznie identyfikują osobę;
 - Jeżeli zachodzi konieczność No Limit skontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia w jakim procesie Dane Osobowe mogły być przetwarzane;
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Danych jest odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku;
 - Odpowiedź musi zostać sporządzona w prostym i zrozumiałym języku. Odpowiedź musi zawierać także informację o prawie do żądania od No Limit sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, oraz o prawie wniesienia skargi do Organu Nadzorczego;
 - W przypadku wnioskowania o kopię Danych Osobowych, Pełnomocnik ds. Ochrony Danych załącza kopię danych do odpowiedzi;
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Danych odnotowuje fakt odpowiedzi na wniosek wraz z podaniem daty i sposobu przekazania odpowiedzi wraz z kopią wniosku i udzielonej odpowiedzi w Systemie informatycznym.

3. Prawo do sprostowania/uzupełnienia danych

V.3.1. Osobie, której Dane przetwarzane są przez No Limit przysługuje prawo do sprostowania danych, czyli żądania niezwłocznego poprawienia Danych Osobowych, które są nieprawidłowe z uwzględnieniem celów przetwarzania. Osoba taka może także żądać uzupełnienia przez No Limit Danych Osobowych niekompletnych.

V.3.2. W przypadku skorzystania przez osobę, której Dane są przetwarzane przez No Limit z prawa do sprostowania lub uzupełnienia Danych, No Limit:

- Zweryfikuje czy podane dane dostatecznie identyfikują osobę;
- Jeżeli zachodzi konieczność No Limit skontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia w jakim procesie Dane Osobowe mogły być przetwarzane;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych jest odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku;
- W przypadku odmowy uwzględnienia wniosku przez No Limit, Pełnomocnik ds. Ochrony Danych przesyła do wnioskodawcy odpowiednią informację wraz z uzasadnieniem napisaną jasnym i prostym językiem;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych odnotowuje fakt dokonania sprostowania bądź przesłania informacji o odmowie sprostowania wraz z kopią wniosku i udzielonej odpowiedzi wskazując datę oraz formę odpowiedzi.

4. **Prawo do usunięcia danych**

V.4.1. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania usunięcia jej Danych Osobowych w następujących przypadkach:

- Dane Osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
- osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania;
- osoba, której Dane dotyczą, wnosi sprzeciw wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub osoba, której Dane dotyczą, wnosi sprzeciw wobec przetwarzania;
- Dane Osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem;
Dane Osobowe muszą zostać usunięte w celu wywiązania się z obowiązku prawnego przewidzianego w prawie Unii.

V.4.2. W przypadku skorzystania przez osobę, której Dane są przetwarzane przez No Limit z prawa do sprostowania lub uzupełnienia Danych, No Limit:

- Zweryfikuje czy podane dane dostatecznie identyfikują osobę;
- Jeżeli zachodzi konieczność Administrator skontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia w jakim procesie Dane Osobowe mogły być przetwarzane;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych jest odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku;
- Odpowiedź musi zostać sporządzona w prostym i zrozumiałym języku. Odpowiedź musi zawierać informację, czy wniosek został uwzględniony a w przypadku odmowy usunięcia danych musi zawierać uzasadnienie odmowy i wskazanie podstawy prawnej konieczności dalszego przetwarzania;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych odnotowuje fakt dokonania sprostowania bądź przesłania informacji o odmowie sprostowania wraz z kopią wniosku i udzielonej odpowiedzi wskazując datę oraz formę odpowiedzi.

5. **Prawo do ograniczenia przetwarzania**

V.5.1. Osoba, której dane dotyczą ma prawo aby jej Dane Osobowe były przetwarzane w najmniejszym możliwym zakresie, biorąc pod uwagę cel w jakim zostały zebrane. Cel ten musi być więc jasno zdefiniowany i nie może być określony w sposób abstrakcyjny. W

przypadku, gdy No Limit zamierza przetwarzać dane w innym celu niż zostały one zebrane, musi uzyskać zgodę osoby, której dane dotyczą (chyba że istnieje inna podstawa przetwarzania) i ją o tym fakcie poinformować.

V.5.2. No Limit powinno przechowywać Dane Osobowe w takiej formie i w taki sposób aby w każdej chwili można było zidentyfikować osobę i jej dane, np.: w Systemie informatycznym umożliwiającym odszukanie Danych. No Limit nie może przetwarzać Danych przez okres dłuższy, niż jest to niezbędne do celów dla jakich Dane zostały zebrane.

V.5.3. W przypadku skorzystania przez osobę, której Dane są przetwarzane przez No Limit z prawa do ograniczenia przetwarzania, No Limit:

- Zweryfikuje czy podane dane dostatecznie identyfikują osobę;
- Jeżeli zachodzi konieczność No Limit skontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia w jakim procesie Dane Osobowe mogły być przetwarzane;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych jest odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku;
- Odpowiedź musi zostać sporządzona w prostym i zrozumiałym języku. Odpowiedź musi zawierać informację, czy wniosek został uwzględniony a w przypadku odmowy ograniczenia przetwarzania musi zawierać uzasadnienie odmowy i wskazanie podstawy prawnej konieczności dalszego przetwarzania;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych odnotowuje fakt dokonania ograniczenia bądź przesłania informacji o odmowie ograniczenia wraz z kopią wniosku i udzielonej odpowiedzi wskazując datę oraz formę odpowiedzi.

6. Prawo do sprzeciwu przeciwko przetwarzaniu danych

V.6.1. Osoba, której Dane przetwarzane są przez No Limit ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, wobec przetwarzania opartego prawnie uzasadnionym interesie realizowanym przez No Limit. W razie uzasadnionego sprzeciwu No Limit musi zaprzestać dalszego przetwarzania na tej podstawie prawnej.

V.6.2. W przypadku skorzystania przez osobę, której Dane są przetwarzane przez No Limit z prawa do wniesienia sprzeciwu, No Limit:

- Zweryfikuje czy podane dane dostatecznie identyfikują osobę;
- Jeżeli zachodzi konieczność No Limit skontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia w jakim procesie Dane Osobowe mogły być przetwarzane;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych jest odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpłynięcia sprzeciwu;
- Odpowiedź musi zostać sporządzona w prostym i zrozumiałym języku. Odpowiedź musi zawierać informację, czy sprzeciw został uwzględniony a w przypadku odmowy realizacji sprzeciwu, odpowiedź musi zawierać uzasadnienie odmowy i wskazanie podstawy prawnej dalszego przetwarzania. Odpowiedź powinna także zawierać wskazanie konsekwencji zrealizowania sprzeciwu tj. konieczności wykasowania danych co uniemożliwi dalsze przetwarzanie;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych odnotowuje fakt wykonania sprzeciwu bądź przesłania informacji o odmowie wykonania sprzeciwu wraz z kopią sprzeciwu i udzielonej odpowiedzi wskazując datę oraz formę odpowiedzi.

7. Prawo do przenoszenia danych

V.7.1. No Limit gwarantuje możliwość realizacji prawa do przeniesienia danych na wniosek osoby, której dane dotyczą.

V.7.2. W przypadku skorzystania przez osobę, której Dane są przetwarzane przez No Limit z prawa do przeniesienia Danych, No Limit:

- Zweryfikuje czy podane dane dostatecznie identyfikują osobę;
- Jeżeli zachodzi konieczność No Limit skontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia w jakim procesie Dane Osobowe mogły być przetwarzane;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych jest odpowiedzialny za przygotowanie odpowiedzi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku;
- Odpowiedź musi zostać sporządzona w prostym i zrozumiałym języku. Odpowiedź musi zawierać przekazywane Dane w formie np.: płyta CD, e-mail, stosując przy tym wszelkie niezbędne środki bezpieczeństwa np.: szyfrowanie. W przypadku odmowy realizacji wniosku, odpowiedź musi zawierać uzasadnienie odmowy i uzasadnienie;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Danych odnotowuje fakt wykonania wniosku bądź przesłania informacji o odmowie realizacji prawa wraz z kopią wniosku i udzielonej odpowiedzi wskazując datę oraz formę odpowiedzi.

VI. Dostęp do Danych Osobowych i rejestr czynności przetwarzania

1. Dostęp do Danych Osobowych mają jedynie osoby upoważnione. Osobą odpowiedzialną za nadawanie i cofanie upoważnień w No Limit jest Pełnomocnik ds. Ochrony Danych. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik 1 do Polityki. Ewidencję wydanych upoważnień prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Danych. Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania Danych Osobowych stanowi Załącznik 2 do Polityki.
2. No Limit uwzględnia tematykę ochrony Danych Osobowych oraz zasad wynikających z niniejszej Polityki w programach szkoleniowych. Każdy nowy Pracownik zostaje przeszkolony z zasad ochrony Danych Osobowych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Danych lub na jego zlecenie.

VII. Retencja Danych

1. Przykładowe dokumenty bądź Nośniki zawierające Dane Osobowe przetwarzane przez No Limit to:
 - programy komputerowe;
 - umowy i oświadczenia;
 - maile;
 - notatki odręczne;
 - faktury;
 - listy i inna korespondencja;
 - pamięć telefonu.
2. Jakikolwiek dane poufne, które pracownik uzyskał z innego źródła niż No Limit nie powinny być przekazane dalej w No Limit. Przypadkowo uzyskana informacja poufna powinna zostać zwrócona nadawcy lub usunięta. W przypadku pytań lub wątpliwości, czy dana informacja powinna być przechowywana, należy skontaktować się z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych.
3. Dane Osobowe w No Limit przetwarzane są tak długo, jak istnieje podstawa prawna przetwarzania.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania:
 - wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą (lub działania zmierzające do zawarcia umowy);
 - zgoda;
 - obowiązek prawny;
 - ochrona żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą;
 - interes publiczny lub uzasadniony interes No Limit.

5. Jeżeli No Limit nie ma podstaw do przetwarzania Danych, Dane Osobowe powinny zostać usunięte. Dane Osobowe nigdy nie mogą być przechowywane po ustaniu podstawy ich przetwarzania.
6. Dalsze przetwarzanie Danych, po ustaniu jednej bądź kilku określonych w punkcie powyższym przesłanek przetwarzania jest zgodne z prawem wyłącznie, gdy cel jest związany z pierwotnym celem przetwarzania Danych. W takim wypadku nie jest konieczne przetwarzanie w oparciu o odrębną podstawę prawną. Nowa podstawa prawna, inna od pierwotnej, będzie miała zastosowanie w przypadku:
 - obowiązków prawnych No Limit (m.in. konieczność przechowywania dokumentacji finansowej, okres przechowywania danych pracowników);
 - dla ochrony roszczeń No Limit (m.in. w przypadku niezapłaconych wierzytelności przez klientów).
7. No Limit ma obowiązek przechowywania części dokumentów, co do zasady przez przewidziany przepisami okres. No Limit musi przechowywać część danych ponieważ dotyczą np.:
 - mają wartość biznesową (np. dotyczą transakcji biznesowej, są dowodem na istnienie praw lub obowiązków No Limit, chronią uzasadnione interesy No Limit);
 - muszą być przechowywane z uwagi na prawne, księgowe lub inne obowiązki No Limit.
8. No Limit musi równoważyć swoje obowiązki tak, aby przechowywać Dane Osobowe wyłącznie w zakresie, jaki jest niezbędny dla osiągnięcia celu, w którym były przetwarzane i wyłącznie przez minimalny okres.

VII.8.1. **Dane pracowników i kandydatów**

- Dokumenty aplikacyjne (CV) - 3 miesiące od czasu zakończenia rekrutacji, a w przypadku zatrudnienia pracownika – przez okres trwania pracy na jakiegokolwiek podstawie;
- Dane dotyczące postępów w zatrudnieniu i rozwoju osobistego (ocena pracownika, podwyżki wynagrodzenia, szkolenia) - Przez okres zatrudnienia, a po zakończeniu umowy – przez okres 1 roku
- Dane pracownika dotyczące wypadku przy pracy - 10 lat od wypadku
- Dane dotyczące umowy z pracownikiem, rozwiązania umowy - 10 lat od zakończenia stosunku pracy;
- Dane pracownika w zakresie prawa do emerytury - 50 lat;
- Dane pracownika dotyczące zobowiązań podatkowych - 6 lat od momentu wytworzenia dokumentu podatkowego
- Dane dotyczące zgłoszonych wobec No Limit roszczeń lub roszczeń, jakie przysługują No Limit - Do czasu odzyskania roszczeń lub wyjaśnienia sprawy lub do czasu przedawnienia roszczeń.

VII.8.2. **Dane osób trzecich (w tym klientów)**

- Dane dotyczące umowy i oświadczeń związanych z umową – przez czas jej trwania a w przypadku rozwiązania umowy – 10 lat od momentu rozwiązania;
- Dane księgowe dotyczące rozliczeń z klientami - Przez okres trwania członkostwa lub po zakończeniu, przez 6 lat od momentu wytworzenia;
- Dane dotyczące zgłoszonych wobec No Limit roszczeń lub roszczeń, jakie przysługują No Limit - Do czasu odzyskania roszczeń lub wyjaśnienia sprawy lub do czasu przedawnienia roszczeń.

VII.8.3. **Dane biznesowe**

- Umowy biznesowe - Permanentnie w trakcie trwania umowy, 10 lat po zakończeniu trwania umowy;
- Dane dotyczące zgłoszonych wobec No Limit roszczeń lub roszczeń, jakie przysługują No Limit - Do czasu odzyskania roszczeń lub wyjaśnienia sprawy lub do czasu przedawnienia roszczeń.

VIII. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przy przetwarzaniu Danych Osobowych

W celu zapewnienia poufności, integralności oraz rozliczalności Danych Osobowych w No Limit wdrożone zostały odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne. Służą one w szczególności do zabezpieczania Danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przejęciem przez osoby nieuprawnione, przetwarzaniem z naruszeniem obowiązujących przepisów oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem danych.

1. Polityka niszczenia dokumentów i elektronicznych Nośników zawierających Dane Osobowe

VIII.1.1. Osoby upoważnione obowiązane są do niszczenia dokumentów i innych Nośników zawierających Dane Osobowe wyłącznie w przeznaczonych do tego urządzeniach niszczących lub poprzez przekazanie wyspecjalizowanemu podmiotowi zewnętrznemu na podstawie umowy powierzenia przetwarzania Danych Osobowych.

VIII.1.2. Nośniki elektroniczne oraz dyski urządzeń mobilnych i stacjonarnych utylizowane są okresowo przez wyspecjalizowany zewnętrzny podmiot, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania Danych Osobowych.

2. Przechowywanie dokumentów i elektronicznych Nośników zawierających Dane Osobowe

VIII.2.1. Nośniki zawierające Dane Osobowe, w tym dokumentacja papierowa przechowywane są po godzinach pracy w zamykanych na klucz szafach/pomieszczeniach. Pomieszczenia i budynki wchodzące w skład obszaru, o którym mowa powyżej zamykane są po godzinach pracy na klucz.

VIII.2.2. Osoby upoważnione zobowiązane są do przechowywania kluczy do pomieszczeń lub szaf służących przechowywaniu Nośników Danych Osobowych w sposób uniemożliwiający dostęp do tych kluczy przez osoby nieupoważnione do przetwarzania Danych Osobowych.

3. Procedura archiwizacji dokumentów

VIII.3.1. W przypadkach tego wymagających pracownicy zobowiązani są do okresowego archiwizowania dokumentów zawierających Dane Osobowe. Archiwizacja odbywa się poprzez przekazanie dokumentów Pełnomocnikowi ds. Ochrony Danych, który transportuje dokumenty do archiwum.

4. Zasada czystego biurka, ekranu, zasada czystej drukarki

VIII.4.1. Pracowników obowiązuje zasada czystego biurka i zasada czystej drukarki dla zminimalizowania zagrożenia uzyskania dostępu do Danych Osobowych przez osoby nieupoważnione. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych w No Limit obowiązane są do pracy z dokumentami stanowiącymi Nośnik Danych Osobowych w taki sposób, by na stanowisku pracy znajdowały się w danym momencie wyłącznie te dokumenty, które są wykorzystywane w realizacji bieżącego zadania. Po zakończeniu realizacji zadania oraz po godzinach pracy, dokumenty zawierające Dane Osobowe umieszcza się w zamykanych na klucz szafach/pomieszczeniach lub pomieszczeniach archiwum.

VIII.4.2. Stacje robocze blokowane są przy opuszczaniu stanowiska pracy. Należy zadbać, aby komputer miał ustawiony automatyczny wygaszacz ekranu, który po upłygnięciu krótkiego czasu bezczynności, blokuje dostęp do danych, jakie się na nim znajdują. Należy dopilnować, aby wznowienie pracy na komputerze było możliwe dopiero po wpisaniu hasła dostępu

IX. Procedury tworzenia kopii zapasowych baz zawierających Dane Osobowe oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania

1. W No Limit przewiduje się możliwość dokonywania kopii zapasowych baz zawierających Dane Osobowe oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania.
2. Kopie zapasowe sporządzane są w sposób umożliwiający realizację praw osób, których dane dotyczą również w ramach danej kopii zapasowej.
3. Kopie zapasowe są trwale usuwane po upłygnięciu okresu retencji.

X. Sposób zabezpieczania systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania Danych Osobowych

1. W celu przeciwdziałania zagrożeniom, każde z urzędzeń, na których dochodzi do przetwarzania Danych Osobowych, posiada zainstalowane oprogramowanie antywirusowe aktualizowane automatycznie przynajmniej raz na dobę. Oprogramowanie jest aktywne przez cały czas pracy danego systemu informatycznego.
2. Wszystkie dane, wczytywane do urzędzeń za pomocą Nośników zewnętrznych, a także wiadomości przekazywane drogą elektroniczną, powinny być przeskanowane na obecność wirusów za pomocą oprogramowania antywirusowego. Nie jest dozwolona sytuacja, w której dostęp do sieci publicznej lub sieci wewnętrznej uzyskuje osoba korzystająca z komputera, na którym nie jest zainstalowane wskazane oprogramowanie antywirusowe.
3. Każdy Użytkownik obowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego zgłoszenia Pełnomocnikowi ds. Ochrony Danych przypadku zainfekowania systemu, zagrożenia takim zainfekowaniem oraz każdej nieprawidłowości, która dotyczy profilaktyki antywirusowej, stwierdzonej w trakcie pracy.

XI. Powierzenie przetwarzania Danych Osobowych

1. No Limit uprawnione jest do powierzenia przetwarzania Danych Osobowych innemu podmiotowi (np. zlecenie usług księgowych) lub przyjęcia Danych Osobowych do przetwarzania na zlecenie innego podmiotu (np. powierzenie przetwarzania Danych Osobowych kontrahentów). Powierzeniem przetwarzania Danych Osobowych jest każda sytuacja przekazania Danych Osobowych podmiotowi trzeciemu w związku ze świadczeniem usług na rzecz podmiotu przekazującego.
2. Powierzenie przetwarzania Danych podmiotowi trzeciemu i przyjęcie Danych Osobowych do przetwarzania na zlecenie podmiotu trzeciego następuje na podstawie pisemnej umowy powierzenia. Do obligatoryjnych elementów umowy powierzenia przetwarzania Danych Osobowych należy:
 - przedmiot i czas trwania przetwarzania;
 - charakter i cel;
 - rodzaj Danych Osobowych;
 - kategorie osób, których dane dotyczą;
 - obowiązki i prawa administratora;
 - obowiązki i prawa podmiotu przetwarzającego.
3. Oprócz powyższego należy również wprost wskazać w umowie, że przetwarzający przetwarza Dane Osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora i zapewnia, że

osoby upoważnione do przetwarzania Danych Osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy.

4. Wzory umów dotyczących powierzenia przetwarzania Danych Osobowych są każdorazowo zatwierdzane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Danych w No Limit.

XII. Reagowanie na incydenty

1. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zauważonych incydentów lub niepożądanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem przetwarzania Danych Osobowych do Pełnomocnika ds. Ochrony Danych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Danych dokonuje zgłoszenia incydentu Organowi Nadzorcemu w przypadkach przewidzianych przepisami prawa w terminie 72 godzin od jego wykrycia. Jeżeli zgłoszenie przekazane zostanie po 72 godzinach od jego wykrycia, należy wówczas dołączyć wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.
3. Każdy Pracownik zgłasza wykryte incydenty, poza Systemem informatycznym do Pełnomocnika ds. Ochrony Danych w formie pisemnej, elektronicznej (e-mail), telefonicznej lub ustnej wraz z określeniem sytuacji i czasu, w jakim zostały one zauważone.
4. Jeżeli istnieje taka możliwość, osoba zgłaszająca incydent winna podjąć akcję korekcyjną, polegającą na doraźnym wyeliminowaniu skutków incydentu.
5. Zgłoszenie naruszenia bezpieczeństwa Danych Osobowych skierowane do Organu Nadzorczego w formie elektronicznej musi zawierać:
 - Opis charakteru naruszenia ochrony Danych Osobowych, kategorii i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorii i przybliżoną liczbę wpisów Danych Osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby kontaktowej, od której można uzyskać więcej informacji;
 - Opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony Danych Osobowych;
 - Opis środków zastosowanych lub proponowanych przez Administratora danych osobowych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony Danych Osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
6. przypadku, gdy naruszenie Danych Osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Pełnomocnik ds. Ochrony Danych bez zbędnej zwłoki zawiadamia osobę, której dane dotyczą o takim naruszeniu. W tym celu Pełnomocnik ds. Ochrony Danych dokonuje analizy czy naruszenie Danych Osobowych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Zawiadomienie, w formie elektronicznej, jasnym i prostym językiem powinno opisywać charakter naruszenia ochrony Danych Osobowych oraz zawierać musi:
 - Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby, od której można uzyskać więcej informacji na temat incydentu;
 - Opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony Danych Osobowych;
 - Opis środków zastosowanych lub proponowanych przez No Limit w celu zaradzenia naruszeniu ochrony Danych Osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Danych dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony Danych Osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony Danych Osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze. Dokumentacja potwierdza, że w przypadku incydentów zostały podjęte adekwatne działania zaradcze.

XIII. Ocena skutków dla ochrony Danych Osobowych (PIA)

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Danych może wykonać lub zlecić wykonanie PIA.

2. PIA jest dokonywana, jeżeli dany rodzaj przetwarzania – w szczególności z użyciem nowych technologii – ze względu na swój charakter, zakres, kontekst i cele z dużym prawdopodobieństwem może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Uznaje się, że ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych może być duże w szczególności w przypadku spełnienia dwóch spośród poniższych kryteriów:
 - Ewaluacja lub ocena, w tym profilowanie i przewidywanie, szczególnie „aspektów dotyczących efektów pracy, sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji lub zainteresowań, wiarygodności lub zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się osoby, której dane dotyczą”;
 - Zautomatyzowane podejmowanie decyzji wywołujących skutki prawne lub podobne istotne skutki;
 - Systematyczne monitorowanie: przetwarzanie wykorzystywane do obserwacji, monitorowania i kontroli osób, których Dane dotyczą;
 - W ramach procesu przetwarzane są szczególne kategorie Danych lub Dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
 - Dane przetwarzane są na dużą skalę;
 - Dokonano porównania lub połączenia zestawów danych: na przykład pochodzących z dwóch lub większej liczby operacji przetwarzania prowadzonych w różnych celach i/lub przez różnych administratorów danych;
 - Dane dotyczące osób wymagających szczególnej opieki, np. pracownicy, dzieci, osób chorych psychicznie, osób ubiegających się o azyl lub osób starszych, pacjentów, lub w każdym przypadku, gdy można ustalić brak równowagi w relacji między pozycją osoby, której Dane dotyczą a Administratora danych osobowych;
 - Innowacyjne wykorzystanie lub zastosowanie rozwiązań technologicznych lub organizacyjnych;
 - Gdy przetwarzanie samo w sobie uniemożliwia osobom, których dane dotyczą, wykonywanie prawa lub korzystania z usługi lub umowy.
3. Dokument PIA zawiera co najmniej:
 - opis planowanych operacji przetwarzania i celów przetwarzania, w tym, gdy ma to zastosowanie – prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez No Limit;
 - ocenę, czy operacje przetwarzania są niezbędne oraz proporcjonalne w stosunku do celów;
 - ocenę ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których Dane dotyczą, oraz
 - środki planowane w celu zaradzenia ryzyku, w tym zabezpieczenia oraz środki i mechanizmy bezpieczeństwa mające zapewnić ochronę Danych Osobowych, z uwzględnieniem praw i prawnie uzasadnionych interesów osób, których Dane dotyczą, i innych osób, których sprawa dotyczy.

XIV. Audyty

1. No Limit przewiduje możliwość przeprowadzania audytów stanu ochrony Danych Osobowych przez Pełnomocnika ds. Ochrony Danych lub podmiot zewnętrzny.
2. Po zakończeniu audytu, jeśli wykonany był przez podmiot zewnętrzny, podmiot ten przygotowuje raport i przekazuje go do Pełnomocnika ds. Ochrony Danych. Raporty z audytów oraz dokumenty towarzyszące przechowywane są w No Limit przez okres co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia.

XV. Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym w niniejszą Polityką, zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załączniki:

1. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
2. Wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

Upoważnienie do przetwarzania danych dla pracownika

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione przez:

[] – Pełnomocnika ds. Danych Osobowych w No Limit Group Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, 00-043 przy ul. Tadeusza Czackiego 3/5 („No Limit”),

na rzecz:

Pani/Pana [] („Pracownik”)

Zgodnie z którym:

1. No Limit upoważnia Pracownika do przetwarzania danych [●] w celu [●].
2. Pracownik przetwarza dane osobowe wyłącznie we wskazanym zakresie lub po otrzymaniu polecenia No Limit.
3. Pracownik jest zobowiązany do zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji, stanowiących dane osobowe, w szczególności dane o wrażliwym lub poufnym charakterze należące do No Limit, do których będzie miał dostęp. Pracownik zobowiązuje się przestrzegać regulaminów i polityk obowiązujących w No Limit i powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych.

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w No Limit

L.p.	Imię i nazwisko upoważnionego	Zakres upoważnienia	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia
1.	Np. Jan Kowalski	Np. dane kandydatów do pracy w celu realizacji procesu rekrutacyjnego		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				