Regulamin ochrony i przetwarzania danych osobowych

Kod dokumentu	R-RODO-01
Wydanie	1
Administrator	Multipro Company sp. z o.o., ul. Zachodnia 7/23, 10-687 Jaroty, KRS 0001215917, NIP 7394027070, REGON 543708862
Data obowiązywania	16.01.2026
Zatwierdził	Jakub Kozakiewicz

1. Cel i zakres

Regulamin określa wewnętrzne zasady zgodnego z RODO przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych w działalności szkoleniowej Multipro Company sp. z o.o. Dotyczy osób upoważnionych, pracowników, trenerów i współpracowników mających dostęp do danych.

Dokument nie zastępuje obowiązków informacyjnych, rejestru czynności przetwarzania (gdy jest wymagany), umów powierzenia, analizy ryzyka ani dokumentacji incydentów.

2. Administrator i odpowiedzialność

Administratorem danych jest Multipro Company sp. z o.o., ul. Zachodnia 7/23, 10-687 Jaroty, KRS 0001215917, NIP 7394027070, REGON 543708862.

Kierownictwo odpowiada za organizację ochrony danych, dobór zabezpieczeń, upoważnienia, obsługę żądań i incydentów. Każda osoba mająca dostęp do danych odpowiada za ich poufność i przestrzeganie instrukcji.

Kontakt w sprawach ochrony danych: multipro.kontakt@gmail.com

3. Kategorie danych i cele

Przetwarzane mogą być dane identyfikacyjne i kontaktowe klientów, uczestników szkoleń, osób reprezentujących przedsiębiorców, trenerów, pracowników i współpracowników; dane dotyczące zamówień, uczestnictwa, certyfikatów, ocen i rozliczeń.

Cele obejmują obsługę zapytań, zawieranie i wykonywanie umów, organizację i dokumentowanie szkoleń, wydawanie zaświadczeń, rozliczenia księgowo-podatkowe, obowiązki wynikające z projektów dofinansowanych, dochodzenie roszczeń oraz – gdy ma zastosowanie – działania marketingowe.

Zakres danych należy ograniczać do tego, co jest niezbędne dla konkretnego celu. Szczególne kategorie danych mogą być zbierane wyłącznie przy istnieniu odpowiedniej podstawy z art. 9 RODO i dodatkowych zabezpieczeń.

4. Podstawy prawne i obowiązek informacyjny

Dla każdej czynności przetwarzania należy określić odpowiednią podstawę prawną: art. 6 ust. 1 lit. b RODO (umowa z osobą), lit. c (obowiązek prawny), lit. f (uzasadniony interes po dokonaniu oceny), ewentualnie lit. a (zgoda). W relacji z pracownikami i osobami wskazanymi przez klienta podstawa wymaga osobnej analizy.

Przed rozpoczęciem przetwarzania przekazuje się właściwą klauzulę informacyjną zgodnie z art. 13 albo 14 RODO. Zgody nie należy stosować jako domyślnej podstawy realizacji umowy.

5. Dostęp i poufność

Dostęp do danych otrzymują wyłącznie osoby, którym jest on potrzebny do wykonywania obowiązków. Zakres dostępu i upoważnienia są nadawane, aktualizowane i odbierane przez kierownictwo.

Osoby upoważnione zachowują poufność, nie udostępniają haseł i nie przekazują danych osobom nieuprawnionym. Trener otrzymuje wyłącznie dane uczestników niezbędne do przeprowadzenia danego szkolenia.

6. Zabezpieczenia danych

Stosuje się adekwatne do ryzyka środki techniczne i organizacyjne, w szczególności: indywidualne konta, silne hasła i uwierzytelnianie wieloskładnikowe tam, gdzie możliwe; ograniczenie uprawnień; aktualizacje; kopie zapasowe; zabezpieczoną korespondencję i urządzenia; zamykane szafy oraz niszczenie wydruków.

Dokumenty uczestników, listy obecności, certyfikaty i dokumentacja projektów dofinansowanych są chronione przed dostępem nieuprawnionych osób. Przy przesyłaniu list uczestników należy weryfikować adresatów i minimalizować zakres informacji.

7. Odbiorcy i podmioty przetwarzające

Dane mogą trafiać do uprawnionych pracowników i współpracowników, podmiotów księgowych, dostawców IT, usług pocztowych i kurierskich, instytucji realizujących lub kontrolujących projekty dofinansowane oraz uprawnionych organów – wyłącznie gdy istnieje podstawa i potrzeba.

Jeśli usługodawca przetwarza dane w imieniu administratora, przed powierzeniem należy zawrzeć umowę zgodną z art. 28 RODO. Przekazywanie danych poza EOG wymaga osobnej weryfikacji podstawy transferu i zabezpieczeń; nie należy deklarować jego braku bez sprawdzenia używanych usług.

8. Przechowywanie i usuwanie

Dane przechowuje się nie dłużej niż jest to konieczne do realizacji celu, z uwzględnieniem obowiązków prawnych, umów, wymogów projektów dofinansowanych i terminów dochodzenia roszczeń.

Firma prowadzi wykaz kategorii dokumentacji i okresów retencji: [DO UZUPEŁNIENIA – harmonogram retencji]. Po upływie okresu dane usuwa się, anonimizuje lub bezpiecznie niszczy, o ile brak podstawy do dalszego przechowywania.

9. Prawa osób, których dane dotyczą

Osobom przysługują – w granicach przewidzianych przez RODO – prawa dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przenoszenia, sprzeciwu oraz wycofania zgody, gdy była podstawą przetwarzania.

Żądanie należy zarejestrować, zweryfikować tożsamość w adekwatny sposób i udzielić odpowiedzi bez zbędnej zwłoki, co do zasady w ciągu miesiąca; w określonych przypadkach termin może zostać przedłużony zgodnie z art. 12 RODO.

10. Naruszenia ochrony danych

Każda osoba niezwłocznie zgłasza podejrzenie utraty, nieuprawnionego ujawnienia, zniszczenia lub zmiany danych kierownictwu: mail: multipro.kontakt@gmail.com.

Kierownictwo dokumentuje naruszenie, ocenia ryzyko dla praw i wolności osób oraz decyduje o zgłoszeniu do Prezesa UODO – jeśli jest wymagane, co do zasady nie później niż 72 godziny od stwierdzenia naruszenia – oraz o zawiadomieniu osób przy wysokim ryzyku.

11. Szkolenia, kontrola i przegląd

Przed dopuszczeniem do danych pracownicy i współpracownicy zapoznają się z zasadami ochrony danych. Zasady podlegają okresowemu przeglądowi i aktualizacji po istotnych zmianach procesów, systemów lub przepisów.

Kierownictwo nadzoruje realizację regulaminu, a stwierdzone uchybienia dokumentuje i podejmuje działania naprawcze.

12. Dokumenty powiązane

Klauzule informacyjne; ewidencja upoważnień .

Zatwierdzenie

Data: ..... Podpis osoby upoważnionej: .....