

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI DLA OSOBY ZATRUDNIONEJ

I. Ogólne wytyczne:

1. Jako podmiot przetwarzający dane osobowe musisz **zobowiązać osoby zatrudnione do zachowania poufności**.
2. Dostosuj fragmenty zaznaczone kolorem żółtym.
3. Usuń informację o Polityce ochrony danych osobowych, jeżeli taki dokument nie obowiązuje w Twojej organizacji.
4. Wydrukuj dwie kopie poniższego oświadczenia i przekaz je do podpisania każdej osobie zatrudnionej.
5. **Jedną kopię pozostaw osobie składającej oświadczenie, a drugą włóż do segregatora**, w którym przechowujesz dokumenty związane z ochroną danych osobowych. Jeśli nie masz takiego segregatora, jest to świetna okazja, aby go założyć.
6. **Zabezpiecz segregator** przed osobami nieuprawnionymi, np. przechowuj go w szafce zamykanej na klucz.

II. Oświadczenie o zachowaniu poufności

....., dnia

Imię nazwisko:

Stanowisko pracy:

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1), dalej „**RODO**”.

Jednocześnie oświadczam, że powierzone mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z udzielonym mi upoważnieniem, **obowiązującą Polityką ochrony danych osobowych** oraz z przepisami RODO.

W szczególności zobowiązuję się do:

- przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych obowiązujących w **...nazwa Twojej organizacji...** w zakresie wykorzystania sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieci informatycznej podczas wykonywania swoich zadań i obowiązków, w tym w szczególności podczas przetwarzania danych osobowych;
- wykorzystywania powierzonego mi sprzętu informatycznego, oprogramowania i zasobów sieciowych wyłącznie do realizacji powierzonych mi zadań i obowiązków lub do celów służących samokształceniu, w tym szczególnie podnoszenia kwalifikacji związanych z pełnionymi obowiązkami;
- dbania o powierzony mi sprzęt informatyczny, oprogramowanie i zasoby sieciowe;
- powstrzymania się od działań mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo danych, w tym w szczególności od dokonywania jakichkolwiek zmian w konfiguracji powierzonego mi sprzętu informatycznego, od instalowania lub odinstalowania oprogramowania na powierzonym mu sprzęcie informatycznym oraz od wykorzystywania sprzętu lub oprogramowania do celów prywatnych, niezwiązanych w żaden sposób z wykonywanymi zadaniami i obowiązkami lub samokształceniem.

Świadomą/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po odwołaniu upoważnienia, a także po ustaniu zatrudnienia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)