
(imię i nazwisko pracownika)

(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA LUB WSPÓŁPRACOWNIKA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI
PRZY PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM.
STANISŁAWA STASZICA W KOZACH**

Oświadczam, że – w związku z wykonywaniem przeze mnie prac na rzecz Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stanisława Staszica w Kozach–dalej „Organizacja”) - zostałem/łam przeszkolony/a w dziedzinie ochrony i przetwarzania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji moich obowiązków związanych z przyjmowaniem / rozpatrywaniem zgłoszeń Sygnalistów a także zapoznałem/łam się ze stosownymi przepisami oraz Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych i zobowiązuję się do ich przestrzegania oraz działania zgodnie z przyjętymi w Organizacji procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych, które zostały mi zakomunikowane.

Zobowiązanie

Jednocześnie w czasie wykonywania przeze mnie prac na rzecz Organizacji zobowiązuje się do:

- a) działania wyłącznie na polecenie Organizacji (przede wszystkim bezpośredniego przełożonego),
- b) przestrzegania wszystkich polityk i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych przyjętych w Organizacji;
- c) zapewnienia ochrony danych osobowych przetwarzanych w Organizacji, a w szczególności zapewnienia ich bezpieczeństwa przed udostępnianiem osobom trzecim i nieuprawnionym, zabraniem, uszkodzeniem;
- d) nietworzenia kopii przetwarzanych danych osobowych, chyba, że jest to niezbędne do realizacji obowiązków pracowniczych;
- e) zachowania w tajemnicy, także po zaprzestaniu wykonywania prac, wszelkich danych osobowych oraz informacji dotyczących funkcjonowania systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz innych środków technicznych i organizacyjnych (w przypadku informacji związanych z ochroną danych osobowych a nie będących danymi osobowymi obowiązek zachowania poufności wiąże przez 10 lat po zakończeniu umowy o pracę lub współpracę zawartej z Organizacją);
- f) wykorzystywania danych osobowych wyłącznie w zakresie udzielonego upoważnienia, wyłącznie na potrzeby i w zakresie realizowanych zadań na rzecz Organizacji i wyłącznie w okresie zatrudnienia w Organizacji [w szczególności

zakazane jest wykorzystywanie do własnych celów kontaktów pozyskanych w ramach realizowanych czynności na rzecz Organizacji (np. kontaktów do pracowników kontrahentów lub klientów Organizacji)];

- g) niewykorzystywania przetwarzanych danych osobowych do celów prywatnych;
- h) zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do systemów informatycznych, również po upływie jego ważności;
- i) zwrócenia po zakończeniu wykonywania pracy na rzecz Organizacji wszelkich uzyskanych danych lub dostępów, w tym kopii danych;
- j) natychmiastowego zgłaszania przełożonemu lub wyznaczonej osobie w Organizacji podejrzenia lub faktu naruszenia zabezpieczenia fizycznego pomieszczenia, bezpieczeństwa danych lub systemów informatycznych

Podpis pracownika upoważnionego