

# DEKALOG OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

---

- 1** Dane osobowe, a w szczególności imiona i nazwiska, numery PESEL, serie i numery dowodów osobistych, numery telefonów, zdjęcia osób, nagrania z monitoringu, dane wrażliwe, jak i wszelkie inne dane pozwalające zidentyfikować osobę fizyczną muszą być chronione przed dostępem osób nieupoważnionych.
- 2** Zabronione jest zapisywanie danych osobowych w inny sposób lub w innej formie niż to wynika z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku lub też z zakresu udzielonego upoważnienia.
- 3** Zabrania się pobierania od osób fizycznych dokumentów tożsamości, takich jak dowód osobisty, prawo jazdy, paszport lub jakichkolwiek innych urzędowych dokumentów. Dokumenty te mogą być przedstawiane jedynie do wglądu.
- 4** Zabrania się udostępniania osobom nieupoważnionym danych osobowych, w szczególności faktur, umów, korespondencji reklamacyjnej, zamówień, kalendarza wizyt, plików z danymi klientów, jak i wszelkich innych nośników zawierających dane osobowe.
- 5** Zabrania się pozostawiania bez nadzoru osób upoważnionych ww. nośników danych osobowych, w szczególności w publicznie dostępnych miejscach, takich jak sale konferencyjne, pokoje spotkań, recepcja i wszelkie inne miejsca, do których może mieć dostęp osoba nieupoważniona, chyba że są one zabezpieczone fizycznie (pod kluczem) lub nośnik danych zabezpieczony jest w inny, właściwy sposób.
- 6** Zabrania się ujawniania w miejscach publicznych danych osobowych, poprzez rozmowy (w tym telefoniczne), wezwania głosowe lub inne formy werbalnego ujawnienia danych identyfikujących osoby fizyczne, w szczególności klientów.
- 7** Należy chronić szczególnie tzw. dane osobowe wrażliwe, tj. informacje o stanie zdrowia, nałogach, życiu seksualnym, skazaniach lub innych orzeczeniach sądowych (w tym również o mandatach karnych, jak i kwestionariuszach osobowych CV), w szczególności, gdy przekazuje je Klient w rozmowie.
- 8** W przypadku kradzieży lub podejrzenia ujawnienia danych osobowych osobie nieupoważnionej należy niezwłocznie powiadomić przełożonego.
- 9** Wszelkie dane osobowe przetwarzane na zajmowanych stanowiskach stanowią własność Pracodawcy/Zleceniodawcy, Klientów lub podmiotów współpracujących i muszą być przekazywane osobom, których dane dotyczą, na każde ich wezwanie,

zgodnie z odpowiednimi procedurami wdrożonymi u Administratora. W razie wątpliwości, należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

## 10

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków może być potraktowane przez Pracodawcę/Zleceńodawcę jako ciężkie naruszenie postanowień umownych i prowadzić do natychmiastowego rozwiązania stosunku umownego, dochodzenia rekompensaty za poniesione straty, jak również zgłoszenia zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia czynu zabronionego zgodnie z odpowiednimi przepisami karnymi.