

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 wezwa-

nie, 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/Zleceniodawcę 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.