


ZATWIERDZAM

PREZES ZARZĄDU - DYREKTOR SPÓŁKI

 01.10.2018 r.
mgr inż. Dariusz Gil

(data, podpis, pieczęćka imienna)

Procedura realizacji polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych

Podstawowymi dokumentami określającymi zasady bezpieczeństwa ochrony danych są:

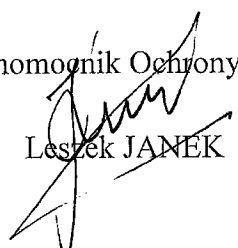
1. Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w **TECHMADEX S.A.**, która zawiera zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wewnątrz **TECHMADEX S.A.** Celem polityki bezpieczeństwa jest wskazanie działań, jakie należy wykonać, oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych.
2. Procedura zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Niniejsze procedury uściślają niektóre zadania oraz role wymienione w powyższych dokumentach bazowych.

1. Każdy pracownik **TECHMADEX S.A.** :
 - jest zobowiązany do dbałości o ochronę danych osobowych i ściśle przestrzega zasad określonych w politykach;
 - uczestniczy w szkoleniu z zakresu ochrony danych osobowych;
 - został zapoznany z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i zostało wydane mu oświadczenie o zachowaniu danych w poufności;
 - jest zobowiązany do rozpoznawania i niezwłocznego zgłaszania do administratora danych lub przełożonego zagrożeń lub naruszenia zasad bezpieczeństwa danych osobowych;
 - na bieżąco identyfikuje i niezwłocznie przekazuje do administratora danych lub przełożonego informacje o nowych rodzajach danych osobowych, które przetwarza. Administrator rozstrzyga, czy konieczne jest uaktualnienie ewidencji zbiorów danych osobowych.
2. Dane osobowe powinny być zabezpieczone m.in. poprzez chronienie haseł dostępu, niepozostawianie dokumentów, nośników danych na biurkach, wydruków na ksero, chowanie dokumentów, nośników w szafkach zamykanych na klucz i przechowywanie klucza w bezpiecznym miejscu. Niepotrzebne dokumenty należy niszczyć wyłącznie za pomocą niszczarki. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w biurze tylko w towarzystwie osoby upoważnionej, gości przyjmować należy w salach konferencyjnych.

3. Pracownik **TECHMADEX S.A.**, który przekazuje jakiegokolwiek zbiory danych osobowych do podmiotów zewnętrznych, musi zachować staranność formalną. Każde przekazanie musi być uregulowane umowami zawierającymi zapisy o obowiązku ochrony danych osobowych. Zalecany jest kontakt z pełnomocnikiem ochrony danych lub przełożonym w przypadku wątpliwości.
4. Każdy pracownik **TECHMADEX S.A.** powinien unikać przyjmowania danych osobowych, których nie potrzebuje do wykonywania swoich obowiązków służbowych. W przypadku, gdy uzyska dane osobowe, których nie potrzebuje do dalszej pracy (tzw. zbiory doraźne), jest zobowiązany do:
 - trwałego ich usunięcia lub
 - przekazania ich pracownikowi **TECHMADEX S.A.**, który jest odpowiedzialny za ich przetwarzanie i który zabezpieczy je w odpowiedni sposób; przekazanie rozumiane jest jako zniszczenie wszelkich kopii danych w swoich dokumentach w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Każdy pracownik **TECHMADEX S.A.**, który przetwarza dane osobowe, musi mieć na uwadze, że zgodnie z zawartymi umowami z klientami – administratorami tych danych, może być zobligowany do określonego postępowania, np. okresowego zwrotu lub niszczenia danych osobowych.
6. Każdy pracownik **TECHMADEX S.A.** powinien zapewnić, aby przesyłanie pocztą elektroniczną zestawień zawierających dane osobowe realizowane było poprzez: zapisanie zestawień danych w odrębnych opatrzonych hasłem plikach typu Word, Excel itp., dołączenie pliku do e-maila w formie załącznika, przekazanie hasła adresatowi odrębnym e-mailem, telefonicznie lub listownie.

Pełnomocnik Ochrony Danych


Leszek JANEK

