

Prohlášení o mlčenlivosti a ochraně osobních údajů

Jméno a příjmení, titul: xxxxx

Datum narození: xxxxx

Bytem: xxxxx (dále jen „Zaměstnanec“)

Níže uvedeného dne, měsíce a roku výše uvedený zaměstnanec prohlašuje, že byl řádně seznámen se svou povinností chránit osobní údaje a nakládat s nimi v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (GDPR) a právními předpisy ČR. Zaměstnanec se zavazuje dodržovat zejména, nikoli výlučně, níže uvedené povinnosti:

1. Za všech okolností nakládat s osobními údaji jako s údaji důvěrnými a zachovávat o nich mlčenlivost, tj.: neumožnit přístup k osobním údajům neoprávněným osobám.
2. Důsledně používat svěřená uživatelská jména, hesla, klíče či kódy, které zaměstnanec opravňuje k přístupu na prostor či úložiště s osobními údaji.
3. Chránit před všemi neoprávněnými osobami svěřená uživatelská jména, hesla, klíče či kódy.
4. Plnit všechny pokyny týkající se udržování aktivní ochrany elektronických úložišť dle pokynů zaměstnavatele.
5. Bez výslovného pokynu nepožívat a neodesílat či nevynášet z pracoviště jakoukoli kopii ani originál zpracovávaných osobních údajů.
6. Pořizovat (zpracovávat) osobní údaje pouze na základě pokynu zaměstnavatele, a to pouze v určeném rozsahu, na určené úložiště, po určenou dobu.
7. Nepoužívat soukromá zařízení (NTB, tablet, telefon, přenosná paměťová média a jiné) ke zpracování OÚ organizace.
8. Dodržovat zásadu prázdného stolu (při odchodu z pracovního místa nejsou na pracovišti volně přístupné žádné osobní údaje).
9. Dodržovat zásadu prázdného monitoru (i při dočasném opuštění pracovního místa se odhlásit ze všech informačních systémů obsahujících osobní údaje).
10. Nepoužívat přenosná paměťová média, mobilní telefony a tablety obsahující osobní údaje mimo prostory pracoviště, pokud nejsou osobní údaje v nich řádně pseudonymizované nebo šifrované.
11. Zabezpečit přenos informací, nepoužívat aplikace instant messageingu a dodržovat kázeň při komunikaci na internetu (vše dle pokynů zaměstnavatele).
12. Předávat žádosti subjektů údajů osobě k příjmu těchto žádostí určené, a to ...
13. Bezodkladně hlásit jakékoli podezření na porušení výše uvedených povinností odpovědné osobě, a to ...
14. Po ukončení pracovního vztahu vrátit (protokolárně předat) veškeré osobní údaje, obsažené v jakékoli podobě na jakýchkoli nosičích zpět zaměstnavateli.

Vdne:

.....
titul, jméno, příjmení a funkce

Desatero zásad ochrany osobních údajů pro zaměstnance

1. Mlčenlivost

Osobní údaje (dále OÚ) sděluji pouze oprávněné osobě a jen pokud je to opravdu nezbytné.

2. Minimalizace

Nepracuji s osobními údaji nad rámec svého oprávnění (ne s více a ne déle než mohu).

3. Pošta

Osobní údaje zasílám pouze zabezpečenou komunikací jen tomu, komu jsou určeny.

4. Tisk

Vytištěné materiály s osobními údaji vždy zabezpečím tak, aby nemohly být zneužity.

5. Prázdný stůl

Při odchodu z pracoviště mám prázdný stůl.

6. Prázdná obrazovka

Když se vzdám od počítače, vždy se odhlásím.

7. Diskrétnost

Vynášet osobní údaje mimo organizaci je pro mě tabu.

8. Šifrování a pseudonymizace

Pokud potřebuji přenést osobní údaje na přenosné médium, zašifruji je nebo provedu jejich pseudonymizaci.

9. Hesla

Hesla potřebná pro přístup k počítači a dalším místům nosím v hlavě, nikdy je nemám napsaná na nástěnce, stole apod.

10. Předvídání

Při každé manipulaci s osobními údaji se snažím předvídat možné hrozby a zabránit tak riziku jejich úniku, ztráty či zneužití.