

**OŚWIADCZENIE
O ZACHOWANIU POUFNOŚCI**

Ja niżej podpisany(-a)

zatrudniony(-a) w w dniu zostałem(-am)
zapoznany(-a) z przepisami:

- 1) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
- 2) Polityką ochrony danych osobowych

Niniejszym zobowiązuję się przestrzegać zasad oraz procedur wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania, do których mam lub będę miał(-a) dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających ze stosunku zatrudnienia, zarówno w trakcie jego trwania, jak i po ustaniu.

Oświadczam, że zostałem(-am) pouczony(-a) o odpowiedzialności za niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszego oświadczenia.

Data

Czytelny podpis składającego
oświadczenie

.....

.....

....., dn. 20..... r.

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej **RODO** – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach danych

- 1)
- 2)

w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na ww. stanowisku.

Identyfikator do przetwarzania danych w systemie informatycznym

Upoważnienie obowiązuje na czas zajmowania stanowiska

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO i ustawami szczegółowymi a także z Polityką ochrony danych osobowych Pracodawcy.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych u Pracodawcy.

.....
podpis osoby uprawnionej do nadania
upoważnienia

Zapoznałam / zapoznałem się z treścią upoważnienia

.....
podpis osoby przyjmującej upoważnienie

Karta przydziału zasobów

Zał. nr 3 do Instrukcji

Imię i nazwisko pracownika

Dział

Identyfikator pracownika w sieci

Przydział zasobów w sieci:

Zasób	Nazwa/adres zasobu Przywileje sieciowe	Informacja o przydziale zasobu (T-tak; N-nie, rola zgodnie z legendą)	Przydział dostępu do zasobu (Data i podpis administratora)	Zmiana dostępu do zasobu (Data i podpis administratora)	Odebranie dostępu do zasobu (Data i podpis administratora)
Dostęp do sieci	Internet/LAN				
Skrzynka pocztowa					
Dostęp do zasobów współdzielonych	SKANY				
System	FK				
	FAKTUROWANIE				
	PŁATNIK				
	PŁACE				
	FUNDUSZ ALIMENTACYJNY				
	ŚWIADCZENIA RODZINNE				
	RODZINA 500+				
	nOPIEKA				
	PIECZA ZASTĘPCZA				
	DODATKI MIESZKANIOWE				
	DODATKI ENERGETYCZNE				
	STYPENDIA				
	KARTA DUŻEJ RODZINY				

PROCEDURA

TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH

1. Kopie zapasowe tworzone są za pomocą programu Veeam Agent for Windows.
2. Kopie zapasowe wykonywane są codziennie w każdy dzień roboczy dla każdej stacji roboczej.
3. Kopia zapasowa wykonywana jest na dysk twardy zainstalowany w serwerze w trybie przyrostowym a raz w tygodniu wykonywana jest kopia pełna.
4. Zawartość kopii tworzona jest na bazie zawartości całych dysków twardych w komputerze.
5. Kopia zapasowa całego serwera (włącznie z dyskiem gdzie przechowywane są kopie zapasowe stacji roboczych) wykonuje się raz dziennie włącznie z dniami wolnymi od pracy o godzinie 20:00 na dwudyskowe urządzenie typu NAS zainstalowane w zamykanej szafie rack, na parterze w pomieszczeniu na lewo od głównego sekretariatu.
6. Wszystkie kopie zapasowe przyrostowe tworzone są w cyklu 31 dni. Najstarsza kopia jest automatycznie zastępowana najnowszą. Wszystkie pełne kopie tworzone są w cyklu tygodniowym gdzie najnowszą pełną kopią nadpisuje poprzednią.
7. Serwer znajduje się w zamykanej szafie typu rack w gabinecie nr 117.