**REGULAMIN**

**ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH METODAMI I TECHNIKAMI BEZPIECZNEGO KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borucinie**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dotyczące zajęć dydaktycznych prowadzonych metodami   
   i technikami bezpiecznego kształcenia na odległość, a także w formie pracy zdalnej poza miejscem stałego jej wykonywania oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników zatrudnionych   
   w …Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borucinie *(dalej: Szkoła).*
2. Niniejszy Regulamin opracowany został z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz. 492 i 493), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 t.j.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w Szkole Dyrektor ZSP w Borucinie (*dalej: Dyrektor*) może polecić wykonywanie pracy zdalnej pracownikowi, pracownikom szkoły.
4. Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w Szkole odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod lub technik kształcenia na odległość lub w inny sposób, odpowiada również za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, w tym polecanie pracy zdalnej.
5. Wykonywanie pracy w systemie kształcenia na odległość, gdzie jest niezbędny dostęp do sprzętu informatycznego, w tym: laptopów, komputerów stacjonarnych, nośników elektronicznych z danymi oraz dostęp do systemów informatycznych zawierających dane osobowe także zdalnie poza Szkołą, powinno odbywać się z poszanowaniem zapisów RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
6. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca (Dyrektor).
7. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej poza Szkołą.
8. Pracodawca może w każdym czasie odwołać pracę zdalną i polecić Pracownikowi pracę w miejscu jej stałego wykonywania także przy zastosowaniu systemów do kształcenia na odległość.
9. Na polecenie Pracodawcy, Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
10. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w ust. 8.
11. Pracownik wykonujący pracę w systemie kształcenia na odległość oraz świadczący pracę zdalną, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu.
12. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem, przez co zobowiązuje się do jego przestrzegania. Wzór Oświadczenia Pracownika wykonującego pracę metodami i technikami kształcenia na odległość stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

**§ 2**

**DEFINICJE**

Jeśli w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Administratorze** - rozumie się przez to podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, tj. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borucinie (Szkoła), zwany również Pracodawcą.
2. **Korespondencji masowej** – rozumie się przez to na potrzeby niniejszego Regulaminu wysyłanie wiadomości e-mail o tej samej treści do wielu osób na raz.
3. **Kształceniu na odległość** – należy przez to rozumieć naukę prowadzona na odległość realizowaną z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczycieli na platformach edukacyjnych lub za pośrednictwem portali społecznościowych;
4. **Pracowniku/Użytkowniku** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę na rzecz Pracodawcy, w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz osobę, która wykonuje przez pewien czas pracę na rzecz i pod kierownictwem Pracodawcy   
   i otrzymuje w zamian wynagrodzenie bez względu na rodzaj łączącego tę osobę z pracodawcą stosunku prawnego.
5. **Pracy zdalnej** – rozumie się przez to wykonanie zadań powierzonych przez Pracodawcę poza miejscem ich stałego wykonywania, praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu Kodeksu pracy;
6. **Programach lokalnych** – oznacza to programy stosowane przez Pracowników podczas wykonywania pracy na rzecz Pracodawcy, program lokalny rekomenduje i udostępnia Pracodawca.
7. **RODO** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1).
8. **Urządzeniu do przenoszenia danych** – inaczej urządzeniu przenośnym lub nośniku elektronicznym, oznacza to pamięć zewnętrzną o niewielkich rozmiarach, która ma za zadanie przenoszenie i przekazywanie danych np. pendrive, dysk zewnętrzny, płyta CD/DVD itp.
9. **Urządzeniu mobilnym** – rozumie się przez to urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią np. smartfon, tablet.
10. **Urządzeniu prywatnym** – oznacza to urządzenie osobiste Pracownika wykorzystywane do pracy po uprzedniej zgodzie Pracodawcy.
11. **Urządzeniu służbowym** – należy przez to rozumieć przekazane Pracownikowi przez Pracodawcę narzędzie służące do pracy takie jak laptop, smartfon, tablet itp.
12. **Ustawie o ochronie danych osobowych** – oznacza to Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

**§ 3**

**URZĄDZENIA SŁUŻĄCE DO KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Kształcenie na odległość powinno być realizowane z wykorzystaniem służbowego sprzętu, jak laptop, komputer stacjonarny, smartfon, tablet itp.
2. Jeżeli z jakiś względów Pracownik nie może wykonywać pracy w systemie kształcenia na odległość w formie pracy zdalnej poza Szkołą z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to Pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
3. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
4. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.
5. Urządzenie służbowe jest wydawane Pracownikowi na podstawie protokołu przekazania sprzętu.
6. Dyrektor uzgadnia z Pracownikiem z jakich urządzeń i programów będzie korzystał Pracownik w celu realizacji kształcenia na odległość, Dyrektor niezwłocznie zgłasza ten fakt do osoby odpowiedzialnej za sferę IT w Szkole.
7. Osoba odpowiedzialna zaopatruje Pracownika w urządzania i programy lokalne, które są wykorzystywane przez Pracownika do pracy w systemie kształcenia na odległość, jeżeli jest to niezbędne, przeprowadza również ich przegląd.
8. W przypadku awarii sprzętu służbowego lub programów używanych podczas pracy zdalnej poza Szkołą, Pracownik na żądanie osoba odpowiedzialnej za sferę IT udostępnia służbowe urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego przez Informatyka narzędzia), w celu dokonania jego zdalnej naprawy czy przeglądu.
9. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa komputerów służbowych oraz prywatnych:
10. na urządzeniu jest zainstalowane legalne i aktualne oprogramowanie,
11. zostały włączone automatyczne aktualizacje,
12. została włączona zapora systemowa,
13. został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
14. zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
15. wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
16. został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
17. zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
18. jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
19. Dyrektor może dodatkowo wymagać, aby urządzenie służbowe wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, takie jak:
20. zaszyfrowany dysk,
21. wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
22. oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez Pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.
23. Urządzenia używane podczas pracy zdalnej oraz urządzenia do przenoszenia danych w tym dyski zewnętrzne są szczególnie chronione, Pracownik zobowiązany jest do pilnego poinformowania Dyrektora, jeśli takie urządzenie zostanie skradzione.
24. Każdy Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zakazu prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji, w tym danych osobowych lub innych informacji poufnych będących własnością Administratora, jeśli rozmowy te odbywają się w miejscach publicznych, otwartych pomieszczeniach biurowych lub takich, które nie gwarantują zachowania poufności rozmów.

**§4**

**ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY NA URZĄDZENIACH MOBILNYCH**

1. Pracownik posiadający służbowe urządzenia mobilne jest odpowiedzialny za używanie ich w sposób adekwatny do poziomu poufności informacji przetwarzanych przy ich użyciu.
2. Skonfigurowanie smartfonu lub tabletu powinno odbyć się przed przekazaniem sprzętu Użytkownikowi.
3. Wobec urządzeń mobilnych Pracownik zobowiązany jest skonfigurować ekran blokady (pin/hasło/symbol graficzny/inne).
4. Zabronione jest pobieranie aplikacji na smartfony i tablety z nieoficjalnych źródeł. Możliwe jest pobieranie aplikacji jedynie ze znanych i wiarygodnych źródeł (np. Apple App Store, Google Play Store oraz oficjalnych stron dostawców aplikacji biznesowych).
5. Aplikacje do zastosowań dydaktycznych czy biurowych powinny być instalowane pod nadzorem osoby upoważnionej.
6. Przed zainstalowaniem aplikacji na smartfonie lub tablecie, Użytkownik powinien zawsze uważnie przejrzeć uprawnienia, o które prosi aplikacja.
7. W przypadku wątpliwości w zakresie wymaganych uprawnień, o których mowa powyżej, Pracownik powinien natychmiastowo przerwać instalację.
8. Jeśli to możliwe należy wdrożyć zabezpieczenie w postaci ograniczenia instalacji przez Użytkownika jakiegokolwiek oprogramowania na urządzeniach mobilnych.
9. Wobec Użytkowników urządzeń mobilnych wymaga się wyłączania nieużywanych usług   
   (Wi-Fi, GPRS, Bluetooth, NFC).
10. W przypadku utraty urządzenia mobilnego przez Użytkownika, w szczególności na skutek kradzieży lub zgubienia urządzenia, Użytkownik obowiązany jest o tym fakcie bezzwłocznie powiadomić Dyrektora.

**§ 5**

**ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

1. Informacja o służbowym adresie skrzynki pocztowej jest jawna i dostępna powszechnie,   
   w tym może być dostępna na łamach witryny internetowej Szkoły w postaci listy kontaktowej.
2. Użytkownikowi nie wolno używać do wypełniania obowiązków służbowych poczty elektronicznej innej, niż należącej do Administratora.
3. Przeadresowywanie i przesyłanie wewnętrznej poczty elektronicznej do serwerów zewnętrznych bez zgody Administratora jest zakazane ze względów bezpieczeństwa.
4. Pracownik dokonujący wysyłki korespondencji masowej, obowiązany jest do ukrywania odbiorców   
   w kopii (pole BCC lub UDW).
5. Nie wolno używać danych osobowych, wrażliwych lub poufnych informacji w temacie wiadomości, a w treści należy ich unikać. Jeżeli jest to niezbędne, to należy upewnić się, czy są wysyłane do właściwego adresata, a w adresie nie ma błędu.
6. W sytuacji nieokreślonej w niniejszym Regulaminie odnośnie korzystania ze służbowej poczty elektronicznej, stosuje się postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy lub Kodeksie Pracy.

**§ 6**

**DOSTĘP ZDALNY**

1. Wszystkie punkty zdalnego dostępu do sieci wewnętrznej Szkoły muszą zostać zweryfikowane   
   i zatwierdzone przez osobę odpowiedzialną za sferę IT w Szkole.
2. W przypadkach zdalnego dostępu do sieci Administratora stosowane są następujące mechanizmy zabezpieczające:
3. Silne uwierzytelnianie użytkowników,
4. Niedozwolone jest samodzielne dokonywanie jakichkolwiek ingerencji w strukturę oraz konfigurację oprogramowania przeznaczonego do zdalnego dostępu.
5. Obowiązkiem Użytkownika jest zapewnienie, by w wyniku jego działań nie doszło do nieuprawnionych modyfikacji danych znajdujących się w systemach i programach Administratora.
6. Użytkownikom nie wolno wykorzystywać uzyskanych praw dostępu do innych celów niż zgodnych   
   z wykonywaną pracą w ramach upoważnień nadanych przez Administratora.
7. Użytkownika obowiązuje zakaz udostępniania utworzonego zdalnego połączenia innym osobom.
8. Użytkownik, któremu przyznano zdalny dostęp do wewnętrznej sieci informatycznej odpowiada za ujawnianie informacji i danych uzyskanych przez niego w związku z korzystaniem ze zdalnego dostępu do sieci, a także za szkody wywołane w związku z jego działaniem - również po ustaniu stosunków prawnych łączących Pracownika z Pracodawcą lub po ustaniu okresu obowiązywania umowy będącej podstawą przyznania uprawnień zdalnego dostępu.

**§ 7**

**PRACA ZDALNA Z DOKUMENTAMI**

1. Pracownik powinien unikać pracy z oryginalnymi dokumentami, jeśli jednak sytuacja wymaga takiej pracy, Pracownik powinien sporządzić notatkę dotyczącą pobrania dokumentów i poinformować bezzwłocznie Dyrektora o zaistniałym fakcie.
2. Praca z dokumentami odbywa się w sposób uniemożliwiający dostęp do dokumentów osobom nieupoważnionym. Dokumenty nie mogą ulec uszkodzeniu, ani zniszczeniu.
3. Zabrania się przekazywania dokumentów osobom trzecim.
4. Dokument papierowy powinien zostać odpowiednio zabezpieczony i zarchiwizowany. Zabrania się wyrzucania dokumentów zawierających dane osobowe do kosza w domu. W razie braku niszczarki Pracownik powinien po zakończeniu pracy zdalnej przynieść dokumenty papierowe do Szkoły, aby zniszczyć je w niszczarce.

**§ 8**

**PRZETWARZANIE DANYCH PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Warunkiem koniecznym do przetwarzania danych osobowych jest posiadanie przez Pracownika Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydanego przez Administratora na zasadach określonych w Polityce ochrony danych osobowych oraz bezwzględnego zapewnienia bezpiecznego przetwarzanych danych osobowych.
2. Pracownik może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 35 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
3. Administrator może wymagać od reprezentującego ucznia rodzica/opiekuna prawnego podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.
4. Administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
6. W lekcji podczas kształcenia na odległość mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem/imieniem i inicjałem nazwiska. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
7. Administratorem lekcji jest Pracownik - Nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
8. Kamera może pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
9. **Zajęć online NIE wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.**
10. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
11. **W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem Pracownika jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.**
12. **Zabronione jest udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich oraz przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie materiałów i treści niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawnymi. W procesie nauczania można korzystać z utworów w granicach dozwolonego użytku pod warunkiem wymienienia imienia i nazwiska twórcy oraz źródła.**
13. **W związku z podważeniem Decyzji wykonawczej Komisji (UE)**[**2016/1250**](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016D1250&from=EN)**z dnia 12 lipca 2016 r. (…) w sprawie adekwatności ochrony zapewnianej przez Tarczę Prywatności UE–USA, decyzja ta jest nieważna. W związku z powyższym, za publikowanie jakiegokolwiek materiału w serwisie YouTube odpowiedzialność ponosi nauczyciel. Brak jest natomiast zgody, aby w ww. serwisie publikowane były materiały dotyczące grup uczniów lub innych osób biorących udział w zajęciach, z uwagi na brak możliwości zapewnienia dostatecznej ochrony danych osobowych użytkowników serwisu.**

**§ 9**

**DOKUMENTACJA, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DANYCH**

* 1. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów oraz ewentualnych sprawdzianów.
  2. Uczniowie na polecenie/prośbę nauczyciela wysyłają wykonaną pracę poprzez pocztą elektroniczną na podany przez nauczyciela adres e-mail lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
  3. Prowadzona z uczniami korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
  4. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:

- archiwizowania prac domowych poszczególnych uczniów i przechowywania ich do wglądu,

- dokumentowania wykonywanej pracy.

* 1. Prace pisemne uczniów a także prace zachowane w formie elektronicznej (zdjęcia, skany, zapis odpowiedzi ucznia itp.), powinny być przechowywane przez czas trwania roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku kalendarzowego. Po tym czasie prace powinny zostać usunięte lub jeśli istnieje taka możliwość zwrócone uczniowi lub rodzicom/prawnym opiekunom.

**§ 10**

**ZASADY PRZEPROWADZANIA WIDEOKONFERENCJI Z OSOBAMI Z ZEWNĄTRZ**

1. Podczas komunikacji w ramach wideokonferencji pracownicy powinni zachować zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:

a) zadbać o to, aby wszelkie przetwarzane dane osobowe pozostały niewidoczne dla osób, z którymi rozmawiamy,

b) po zakończeniu zdalnych połączeń sprawdzać, czy nastąpiło rozłączenie oraz wyłączać kamerę w razie jej wykorzystania,

c) dopuszczać do wideokonferencji wyłącznie osoby znające ustalone wcześniej hasło.

1. Podczas komunikacji w ramach wideokonferencji należy uprzednio poinformować każdą osobę o:

a) fakcie nagrywania rozmowy i możliwości niewyrażenia na to zgody poprzez zakończenie połączenia (w przypadku, gdy rozmowy są nagrywane),

b) treści obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO, znajdującego się na stronie internetowej Szkoły.

1. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących ochrony danych osobowych, pojawiających się w trakcie wideokonferencji, na które pracownik nie może odpowiedzieć, należy daną osobę skierować do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z drogą kontaktu wskazaną w klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 2 pkt b.
2. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 2 pkt a, należy rozmowę zakończyć, a jej zapis trwale usunąć.

**§ 11**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie dnia 08.12.2020 r.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy RODO, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapisy Regulaminu Pracy, obowiązującego w Szkole.
3. Regulamin dostępny jest na stronie Szkoły pod adresem: zspborucin.info można podać również inną drogę udostępniania).

Załącznik nr 1 do Regulaminu

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ   
METODAMI I TECHNIKAMI KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

………………………………………………..………………………………….

(imię i nazwisko Pracownika)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z niniejszym Regulaminem dot. zajęć dydaktycznych prowadzonych metodami i technikami bezpiecznego kształcenia na odległość, obowiązującym  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borucinie oraz zobowiązuję się do:

1. Zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania, do których mam lub będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem prowadzeniem kształcenia na odległość;
2. Niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z ich zakresem;
3. Ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją danych osobowych, nieuprawnionym ujawnieniem danych osobowych, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz nieuprawnionym przetwarzaniem.

…..…..………………………………………..……………………

(data i podpis Pracownika)