**Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Poznaniu**

Pracownicy firm mogą przebywać w pomieszczeniach przetwarzania danych osobowych tylko i wyłącznie podczas wykonywania swojej pracy. Przebywanie w pomieszczeniach musi mieć związek z wykonywanymi zadaniami.

Pracownicy firmy przebywając w pomieszczeniach przetwarzania danych zobowiązują się do:

* zachowania w tajemnicy wszystkich informacji pozyskanych podczas wykonywania pracy, a także po jej zakończeniu;
* nieujawniania informacji na temat zabezpieczeń pomieszczeń jak i budynku;
* nieujawniania informacji na temat przetwarzanych informacji w firmie;
* niepozostawiania pomieszczeń/budynku otwartego po skończonej pracy;
* zamykania pomieszczenia na klucz i okien za każdym razem gdy wychodzi z pokoju, który jest aktualnie sprzątany;
* zabezpieczenia kluczy przed dostępem osób nieupoważnionych w sposób ustalony   
  z Zamawiającym;
* zamykanie drzwi wejściowych i balkonowych jeżeli sprzątanie odbywa się po godzinach pracy;
* niepozostawiania budynku otwartego podczas przerw w pracy.

Klucze do budynków wydawane są za potwierdzeniem w książce ewidencji kluczy do budynków, oznaczonej zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla MOPR   
w Poznaniu, a także na podstawie Protokołu przekazania kluczy i kart dostępu SKD (zapisy dotyczące kluczy do budynków są tożsame dla kart SKD).

Klucze do budynków pozostają pod osobistym nadzorem osób upoważnionych.

Osoba posiadająca klucze do budynku MOPR, w którym zamontowany jest alarm posiada również kod dostępu, który ustala się indywidualnie. Kod powinien być przynajmniej raz   
w roku zmieniony! Po ustaniu stosunku pracy tej osoby, kod powinien być deaktywowany. Informację w tym zakresie przekazuje się niezwłocznie do Działu Organizacyjnego, do ZdsZPiAG.

Osoba posiadająca klucze zobowiązana jest do ochrony kluczy przed utratą, zniszczeniem, kopiowaniem, dostępem osób nieuprawnionych oraz ich nieudostępnianiem osobom nieupoważnionym.

O utracie, uszkodzeniu lub zniszczeniu kluczy niezwłocznie informuje się kierownika ZdsZPiAG / Działu Organizacyjnego MOPR.

Klucze uszkodzone lub nienadające się do użytku podlegają zniszczeniu przez MOPR   
w sposób uniemożlwiający ich wykorzystanie do nieuprawnionego dostępu do pomieszczeń.

Zabrania się:

* udostępniania osobom nieupoważnionym kluczy do pomieszczeń, wyjść ewakuacyjnych, krat okiennych, elektronicznych nośników danych kontroli dostępu (SKD);
* pozostawiania otwartych pomieszczeń, kluczy oraz elektronicznych nośników danych kontroli dostępu (SKD) bez dozoru;
* pozostawiania otwartych drzwi, krat i okien po zakończeniu pracy.

W godzinach pracy klucze pozostają pod nadzorem osób korzystających z pomieszczeń Ośrodka. Osoba, która pobrała/ dysponowała kluczami w godzinach pracy ponosi odpowiedzialność za ich zabezpieczenie tj. powinna przechowywać je w sposób chroniący przed utratą, zniszczeniem oraz dostępem osób niepowołanych i nie udostępniać ich osobom nieupoważnionym.

Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania wszystkich pracowników, którzy będą uczestniczyć w pracach o powyższych zasadach oraz o tym, że ich dane osobowe będą przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Poznaniu w celu prowadzenia ewidencji osób wykonujących zadania wynikające z umowy. Przetwarzane będą tylko   
i wyłącznie dane osobowe niezbędne do identyfikacji osób i nie będą wykorzystywane do innych celów. Każdy pracownik będzie miał prawo wglądu do swoich danych i ich kontroli.  
Do pracy mogą być dopuszczone tylko i wyłącznie osoby zgłoszone przez Firmę Sprzątającą.  
Pracownicy wskazani przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu mają prawo skontrolować skład pracowników przebywających w siedzibie Ośrodka podczas wykonywania prac. Gdy wymagana jest zmiana pracowników wykonujących pracę, właściciel firmy sprzątającej lub osoba przez niego upoważniona informuje o tym upoważnioną osobę po stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Poznaniu nie później niż dzień przed planowaną zmianą.

----------------------------------------------------------------------------  
Podpis osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy