

**PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRACY ZDALNEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BORNEM SULINOWIE**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:
 - a) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
 - b) Pracownika – oznacza to osobę, zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy;
 - c) pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, wykonywanej na polecenie lub z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika oraz pracę zdalną wykonywaną okazjonalnie,
2. Podczas wykonywania pracy zdalnej Pracownika obowiązują zasady bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz danych osobowych, określone w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz Procedurze ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.
3. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz złożenia oświadczenia o zobowiązaniu się do bezpiecznego przetwarzania danych osobowych oraz informacji, na dowód czego podpisuje oświadczenie o treści określonej w załączniku do niniejszej Procedury.
4. W zakresie, dotyczącym urządzeń, wykorzystywanych do pracy zdalnej, ustanawia się następujące, minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa urządzenia:
 - a) zainstalowane zostało legalne i aktualne oprogramowanie;
 - b) włączone zostały automatyczne aktualizacje systemowe;
 - c) włączona została zaporę systemowa;
 - d) zainstalowano aktualny oraz legalny program antywirusowy;
 - e) wprowadzono mechanizm logowania do systemu operacyjnego wymagający uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token;
 - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
 - g) zainstalowano program, umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
 - h) ustawiono automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności lub wygaszacz ekranu;
 - i) zaszyfrowano dysk wewnętrzny urządzenia;
 - j) osoby trzecie, w tym domownicy Pracownika nie mają wglądu w pracę, wykonywaną z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu urządzenia przez Pracownika podczas jego korzystania do pracy zdalnej.
5. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, takie, jak:
 - a) wyłączone porty pamięci zewnętrznych,
 - b) ograniczone uprawnienia administracyjne użytkownika urządzenia;
 - c) ustanowione połączenie VPN;

14. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą, o ile nie będzie wykorzystywane do zabezpieczania plików w komunikacji z innymi odbiorcami.
15. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy:
 - a) skorzystać z opcji „Ukrytej kopii”,
 - b) zastosować specjalne oprogramowanie, udostępnione w tym celu przez Pracodawcę.
16. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
17. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.
18. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet, jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska czy adresy e-mail.
19. Jeżeli w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej niezbędne jest wykorzystywanie przez Pracownika dokumentów (oryginałów/kopii/odpisów) w formie papierowej, ustanawia się następujące, minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) zabrania się zabierania oryginałów dokumentów poza siedzibę Pracodawcy;
 - b) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność;
 - c) praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym;
 - d) Pracownik zapewnia zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie w szafie zamykanej na klucz, do której tylko on ma dostęp.
20. W zakresie, dotyczącym ochrony danych osobowych, wykorzystywanych przez Pracownika do pracy zdalnej Pracodawca przeprowadza niezbędne szkolenie Pracownika w zakresie ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przed przystąpieniem przez Pracownika do wykonywania tej pracy.
21. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych podczas pracy zdalnej zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia PEiR (UE) nr 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 z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) („RODO”).
22. Podczas wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika niedozwolone jest:
 - udostępnianie innym osobom danych, służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
 - odmowa dokonania przeglądu urządzeń przez Pracodawcę;
 - niszczenie dokumentów w domu;
 - udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - logowanie się na konto innego użytkownika;

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja, niżej podpisany/-a niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-łam się z Procedurą ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie oraz zobowiązuję się do jej przestrzegania podczas wykonywania pracy zdalnej.

Oświadczam, iż zobowiązuję do przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, wynikających z 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), ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji u Pracodawcy, która określa zasady związane z bezpiecznym przetwarzaniem informacji służbowych oraz danych osobowych, a także zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji pozyskanych w trakcie wykonywania pracy.

Realizując zadania w ramach pracy zdalnej, z wykorzystaniem urządzeń na których przetwarzane są informacje służbowe lub dane osobowe, zobowiązuję się do przestrzegania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji oraz danych osobowych w pracy zdalnej, które zostały określone w Procedurze ochrony danych osobowych w pracy zdalnej w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

Równocześnie potwierdzam, iż w przypadku naruszenia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych lub informacji służbowych, niezwłocznie poinformuję Administratora Danych, Administratora Systemów Informatycznych lub Inspektora Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych prawem.

.....
Podpis