

Zarządzenie

Nr 1/2023

z dnia 06 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury ochrony danych osobowych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie

Na podstawie art. 67²⁶. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Procedurę ochrony danych osobowych, która ma zastosowanie do wykonywania pracy zdalnej oraz pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie.

§ 2.

Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 kwietnia 2023 r.

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Świebodzinie
mgr Renata Filinowicz



PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:
 - a) Pracodawcy – oznacza to Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie;
 - b) Pracownikowi – 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.
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 nr 1.
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 zapora 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 wykorzystywania 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;
 - d) wykorzystywanie oprogramowania służącego monitorowaniu wykonywania pracy przez Pracownika, które będzie wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.
6. Pracownik zobowiązany jest do posługiwania się przekazanymi przez Pracodawcę danymi dostępowymi (w tym loginami, hasłami) do systemów informatycznych i poczty elektronicznej i zapewnia ochronę tych danych, a także przetwarzanych w ramach takiego dostępu danych osobowych i informacji, w szczególności przed dostępem osób nieuprawnionych, ich zniszczeniem i utratą.
7. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy.

8. Naruszenia oraz incydenty bezpieczeństwa związane z nieprawidłowościami w zakresie przetwarzanych danych osobowych lub informacji służbowych Pracownik niezwłocznie zgłasza Administratorowi Danych (Pracodawcy) lub innym osobom odpowiedzialnym za ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo informacji u Pracodawcy, w szczególności Administratorowi Systemów Informatycznych lub osobie obsługującej Pracodawcę pod względem informatycznym) lub Inspektorowi Ochrony Danych, w celu podjęcia działań wymaganych regulacjami wewnętrznymi oraz prawem.
9. Prowadzenie służbowych spotkań zdalnych lub rozmów telefonicznych przez Pracownika odbywa się w sposób, zapewniający poufność informacji przekazywanych w trakcie spotkania/rozmowy.
10. Jeżeli Pracodawca udostępnia pracownikowi modem internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik korzysta z tych urządzeń do połączeń z Internetem. Korzystanie z domowej sieci internetowej odbywa się za zgodą i wiedzą Pracodawcy.
11. W przypadku konieczności wykorzystywania przez Pracownika do wykonywania pracy zdalnej domowej sieci internetowej (WiFi), należy upewnić się, że została ona skonfigurowana przed przystąpieniem Pracownika do pracy zdalnej w sposób, minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - b) hasło dostępu do sieci internetowej składa się z co najmniej ośmiu znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c) zmieniono login do panelu administracyjnego routera (jeśli to możliwe),
 - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń, znajdujących się w sieci domowej,
 - e) zmieniono domyślny adres routera na inny.
12. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela Pracodawca.
13. Jeżeli w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej niezbędne jest przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, ustanawia się następujące, minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) dane należy zabezpieczyć hasłem;
 - b) jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, należy przysyłać je w załączniku, zabezpieczonym hasłem;
 - c) hasło do załącznika:
 - powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji, aniżeli poczta e-mail;
 - powinno być odpowiednio skomplikowane;
 - d) każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
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 przysyłania 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) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność;
 - b) praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym;
 - c) 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;
 - zabranie dokumentów z zakładu pracy bez uprzedniego poinformowania Pracodawcy na piśmie lub w formie mailowej;
 - niepotwierdzenie zakresu zwróconych danych,
 - podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (m.in. kawiarnie, restauracje, galerie handlowe), w których osoby postronne mogłyby uzyskać jakiegokolwiek informacje dot. wykonywanej pracy,
 - wykorzystywanie danych osobowych, przetwarzanych przez Pracownika w ramach pracy zdalnej w innym celu, niż wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i ochrony danych w warunkach pracy zdalnej, obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

2. Złamanie zasad wykonywania pracy zdalnej, określonych w niniejszej Procedurze lub rażąco niestosowanie się do postanowień Procedury może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy/Inspektora ochrony danych.
4. Obowiązek stosowania się do zapisów niniejszej Procedury dotyczy każdego Pracownika, wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.
5. Wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika może wynikać również z zawartego z Pracodawcą porozumienia; w takim przypadku zapisy niniejszej Procedury znajdują zastosowanie odpowiednio (w zakresie, nieobjętym takim porozumieniem).
6. Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.