

Zasady przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej

I. Przepisy Ogólne

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej oraz zasady kontroli przestrzegania jej wymogów.
2. Pracodawca przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność.

II. Obowiązki Pracownika

1. Przy wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej można wykorzystywać prywatny komputer, który jest odpowiednio zabezpieczony przed dostępem do jego treści przez osoby postronne.
2. Przed opuszczeniem stanowiska pracy należy zablokować system.
3. Jeżeli skany dokumentów, na których pracuje pracownik zostaną zagubione, bezzwłocznie należy poinformować o tym Pracodawcę. Takie zdarzenie może okazać się naruszeniem ochrony danych osobowych. Należy niezwłocznie skontaktować się z bezpośrednim przełożonym oraz Inspektorem Ochrony Danych na adres e-mail: iod@comp-net.pl.
4. W przypadku podejrzenia zdarzenia związanego z cyberbezpieczeństwem należy kontaktować się z Informatykiem pod adresem e-mail: radoslaw.matecki@grodziec.pl
5. W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, pracownik wykonujący pracę zdalną w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, postępuje zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze postępowania w związku z naruszeniami ochrony danych, stanowiącej Załącznik nr 11 do Polityki Ochrony Danych Urzędu Gminy w Grodźcu.
6. W czasie wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej zabronione jest przetwarzania danych osobowych.
7. Wydawanie dokumentów do pracy zdalnej
 - 1) Pracodawca nie zezwala na zabieranie do okazjonalnej pracy zdalnej dokumentacji urzędowej w formie papierowej. W przypadku konieczności pracy na dokumencie, dopuszcza się zabranie skanu dokumentu po uprzednim uzgodnieniu z Pracodawcą lub z bezpośrednim przełożonym,
 - 2) Pracownik ma zakaz zgrywania zeskanowanych dokumentów na inne urządzenia w trakcie pracy zdalnej.
 - 3) Po zakończeniu pracy na dokumentach lub zakończeniu pracy zdalnej, pracownik ma za zadanie zniszczyć skany dokumentów w niszczarce i usunąć zbędne kopie/skany dokumentacji z urządzeń na których zostały zapisane.

III.Odpowiedzialność Pracownika

1. Za naruszenie postanowień niniejszej Procedury Pracownik odpowiada jak za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy.
2. Za naruszenie postanowień niniejszej Procedury Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
3. W przypadku okazjonalnej pracy zdalnej dopuszcza się korzystanie z prywatnego komputera, z zastrzeżeniem, że nie wolno jednocześnie wykonywać zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych na tym urządzeniu w trakcie pracy zdalnej.
4. Pracownikowi wykonującemu okazjonalną pracę zdalną zabrania się:
 - 1) wnoszenia oryginałów dokumentacji papierowej do pracy zdalnej
 - 2) wysyłania dokumentów elektronicznych na prywatne skrzynki pocztowe lub wykorzystywania skrzynek prywatnych do innej korespondencji w ramach obowiązków służbowych
 - 3) ujawniania danych logowania osobom nieupoważnionym w tym domowników.