

Załącznik nr 7

Procedura ochrony danych osobowych przyjmowanej przez pracodawcę na potrzeby wykonywania pracy zdalnej

Procedura ochrony danych osobowych w warunkach pracy zdalnej

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej u pracodawcy - **IF PAN**.
2. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.
3. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
4. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Dział Infrastruktury Sieciowej oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

[Praca z danymi w obiegu elektronicznym]

6. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko przez pracowników Działu Infrastruktury Sieciowej lub za ich zgodą i zgodnie z ich wytycznymi.
7. Na laptopie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.
8. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.
9. Dozwolone jest używanie prywatnego sprzętu do przetwarzania danych osobowych jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. Pracownik nie może bez uzgodnienia z Działem Infrastruktury Sieciowej instalować na laptopie służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.
11. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego.
12. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
13. Przy wysyłaniu wiadomości e-mail pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
14. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
15. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z Działem Infrastruktury Sieciowej.



16. Zasady bezpiecznego odbywania videokonferencji określa zał. nr 1.

[Praca z dokumentami papierowymi]

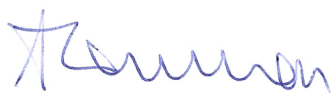
17. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach.
18. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie dokumentacji papierowej podczas jej transportu do miejsca wykonywania pracy zdalnej.
19. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
20. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy zdalnej należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
21. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej – dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
22. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone.
23. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez pracownika.
24. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

Załącznik nr 1

Zasady bezpiecznego prowadzenia videokonferencji¹

Zasady bezpiecznego prowadzenia videokonferencji	
Etapy videokonferencji	Wytyczne
Przed rozpoczęciem videokonferencji	1. Zapoznaj się z ogólnymi warunkami użytkowania lub polityką prywatności programu, z którego chcesz skorzystać. 2. Sprawdź, czy Twoje rozmowy będą nagrywane i przechowywane.

¹ Opracowano na podstawie: <https://uodo.gov.pl/pl/138/1525>.



	3. Zweryfikuj, do jakich celów będą wykorzystywane Twoje dane osobowe. 4. Sprawdź, o jakie uprawnienia do danych jesteś proszony – lista kontaktów, lokalizacja itp. 5. Do zainstalowania aplikacji na komputerze użyj oficjalnej strony aplikacji, z której chcesz korzystać; w przypadku urządzeń mobilnych wybierz oficjalny sklep – Google Play lub App Store. 6. Upewnij się, że osoby postronne nie mają dostępu do Twojego ekranu. 7. Zabezpiecz sieć Wi-Fi silnym hasłem. 8. Przed udostępnieniem swojego ekranu podczas rozmowy zamknij wszystkie okna, tak aby inni uczestnicy konferencji ich nie zobaczyli. 9. Przy podłączeniu się do telekonferencji korzystaj z kodów dostępu/PIN-ów. 10. Przeskanuj program do telekonferencji systemem antywirusowym.
W trakcie korzystania z wideokonferencji	1. Ogranicz ilość podawania danych osobowych – użyj pseudonimu i służbowego adresu e-mail. 2. Użyj innego hasła, niż używane przez Ciebie w innych usługach. 3. Nie udostępniaj linków do konferencji w mediach społecznościowych. 4. Włącz, jeśli to możliwe, domyślną ochronę hasłem spotkania on-line. 5. Zarządzaj opcjami udostępniania ekranu. 6. Nie udostępniaj dokumentów służbowych za pomocą czatu, który może być publiczny. 7. Jeżeli to możliwe, korzystaj z opcji zamazywania tła (tak żeby rozmówcy nie widzieli Twojego otoczenia). 8. Korzystaj z opcji „poczekalnia”, tak abyś mógł kontrolować osoby uczestniczące w telekonferencji; unikniesz przypadkowych lub niechcianych osób. 9. Logując się do telekonferencji, wyłącz mikrofon i kamerę (włączysz je, jak będzie to potrzebne).




Po skorzystaniu z wideokonferencji	1. Wyłącz mikrofon i kamerę. 2. Upewnij się, że zakończyłeś spotkanie on-line i zamknąłeś aplikację. 3. Sprawdź, czy program do telekonferencji nie działa w tle.
--	---

Thomson

WSP