

ZARZĄDZENIE NR 105/2020
z dnia 13 sierpnia 2020
Burmistrza Miasta Chojnowa

w sprawie wprowadzenia zmian w „Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych” w Urzędzie Miejskim w Chojnowie

Na mocy uprawnień nadanych na podstawie art. 4 ust. 7 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) zarządza się, co następuje:

I. Wprowadza się zmiany w dokumencie „Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Chojnowie” w postaci:

a) dodano ustęp „PROCEDURA PRACY ZDALNEJ” w brzmieniu :

1. W związku z stanem zagrożenia spowodowanym COVID-19 Administrator umożliwia wykonywania czynności służbowych przez wyznaczonych pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie na zasadach „pracy zdalnej”.
2. Oddelegowany do „pracy zdalnej” pracownik winien zapoznać się z dokumentem „Procedura wykonywania pracy zdalnej” stanowiącym załącznik nr 20 do niniejszej polityki oraz bezwzględnie stosować się do wytycznych w nim zawartych.
3. Pracownik wykonujący „pracę zdalną” odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych danych osobowych pod rygorem kary w myśl art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

b) dodano załącznik „Procedura wykonywania pracy zdalnej” w brzmieniu:

PROCEDURA WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

1. Podstawa prawna.
 - a) Rozporządzenie 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),
 - b) Ustaw z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - c) Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.).
2. Zakres funkcjonowania dokumentu.

Procedura obowiązuje swym stosowaniem wszystkich pracowników Administratora, którzy podejmują „pracę zdalną”. Każdy pracownik przed rozpoczęciem wykonywania swoich obowiązków służbowych w formie „pracy zdalnej” winien zapoznać się z jej treścią. Pracownik oddelegowany do takiej formy wykonywania swoich obowiązków służbowych podpisuje stosowne oświadczenie stanowiące załącznik nr. 1 „Oświadczenie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej” do niniejszej procedury.



3. Definicja „pracy zdalnej”.

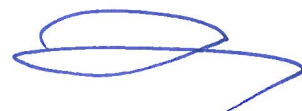
Wykonywanie obowiązków służbowych poza miejscem prowadzenia działalności przez Administratora (pracodawcy). Często z wykorzystaniem rozwiązań technologicznych (sprzęt komputerowy, urządzenia do teletransmisji danych). Praca zdalna może odbywać się również z wykorzystaniem danych w formie papierowej (dokumenty spraw, teczki, itp.).

4. Zasady bezpieczeństwa podczas wykonywania „pracy zdalnej”.

- a) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- b) zaleca się zabezpieczenie danych osobowych podczas wynoszenia dokumentacji (wynoszenia dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich);
- c) zaleca się zabezpieczenie komputerów przenośny podczas ich wynoszenia (zastosowanie mechanizmów uwierzytelniających takich jak nazwa użytkownika oraz silne hasło składające się z minimum 8 znaków w tym duże i małe litery przynajmniej jedna cyfra oraz przynajmniej jeden znak specjalny (#@\$*%?), zaleca się szyfrowania dysków oraz pamięci przenośnej z użyciem algorytmu zabezpieczającego AES-256),
- d) zaleca się realizowanie połączeń zdalnych z komputerami znajdującymi się na terenie prowadzenia działalności przez Administratora (pracodawcy) wyłącznie za pośrednictwem szyfrowanych kanałów teletransmisji danych (np. VPN),
- e) zaleca się zabezpieczenie podczas wynoszenia komputerów przenośnych, transportowania ich w specjalnie wyznaczonych torbach, niepozostawiana ich w samochodzie oraz innych miejscach poza obszarem wykonywania pracy zdalnej,
- f) zaleca się odpowiednie zabezpieczenie danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej w tym danych przechowywanych w formie elektronicznej (przechowywanie dokumentów, sprzętu komputerowego w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenia dokumentów, sprzętu komputerowego przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
- g) zaleca się nie wyrzucania dokumentów do kosza w domu,
- h) po zakończeniu zadania, do którego realizacji pozyskano kopie dokumentów zniszczenie ich w biurze z wykorzystaniem niszczarki a w przypadku dokumentów w formie elektronicznej bezpieczne sformatowanie dysku lub pamięci przenośnej;
- i) zgłaszanie Administratorowi (pracodawcy) każdego incydentu związanego z bezpieczeństwem pozyskanych kopii dokumentów oraz danych w formie elektronicznej;
- j) zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których pracownik będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na zasadach „pracy zdalnej”;
- k) niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych o ile nie są one jawne;
- l) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne;
- m) korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- n) wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Administratora;
- o) należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie;
- p) korzystania z komputerów przenośnych w sposób zapewniający należyty stopień zabezpieczenia przechowywanych w nich danych.

5. Procedura udostępnienia danych pracownikowi celem wykonywania obowiązków służbowych w formie „pracy zdalnej”.

- a) zaleca się udostępnianie kopii dokumentów (kserokopie, kopie plików z danymi),
- b) Administrator prowadzi ewidencję udostępniania danych pracownikowi celem wykonywania swoich obowiązków służbowych w formie „pracy zdalnej” zgodną z załącznikiem nr 2 „Ewidencja udostępnienia danych pracownikowi celem wykonywania pracy zdalnej” do niniejszej instrukcji,
- c) rejestr zawiera następujące pozycje :
 - datę udostępnienia danych,



- imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika,
- zakres udostępnienia danych (np. kopie danych dotyczące sprawy.....),
- sposób udostępnienia danych (forma papierowa, forma elektroniczna w jakiej formie,
- datę zniszczenia kopii danych udostępnionych pracownikami,
- sposób zniszczenia kopii danych udostępnionych pracownikowi (np. zniszczenie w niszczarce, bezpieczne sformatowanie dysku lub pamięci przenośnej).

6. Pouczenie.

Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Administratora (pracodawcę) za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Burmistrz Miasta Chojnowa


JAN SERKIES


dr. Celina Maria Masek
Rada Prawa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

w związku z wykonywaniem pracy zdalnej

Oświadczam, iż zapoznałam/em* się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Rozporządzeniem 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) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1781).

Zobowiązuję się do przetwarzania danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wypełniania obowiązków pracowniczych w formie pracy zdalnej oraz:

- przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- zabezpieczenia danych osobowych podczas wnoszenia dokumentacji, wnoszenia dokumentów w zabezpieczonej aktówce, przenoszenie dokumentów w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich;
- do odpowiedniego zabezpieczenia podczas wnoszenia komputerów przenośnych, transportowania ich w specjalnie wyznaczonych torbach, niepozostawiana ich w samochodzie oraz innych miejscach poza obszarem wykonywania pracy zdalnej,
- do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej w tym danych przechowywanych w formie elektronicznej (przechowywanie dokumentów, sprzętu komputerowego w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenia dokumentów, sprzętu komputerowego przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny);
- nie wyrzucania dokumentów do kosza w domu,
- po zakończeniu zadania, do którego realizacji pozyskano kopie dokumentów do zniszczenia ich w biurze z wykorzystaniem niszczarki a w przypadku dokumentów w formie elektronicznej bezpieczne sformatowanie dysku lub pamięci przenośnej;
- do zgłaszania pracodawcy każdego incydentu związanego z bezpieczeństwem pozyskanych kopii dokumentów oraz danych w formie elektronicznej;
- zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych o ile nie są one jawne;
- zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne;
- korzystania ze sprzętu IT oraz oprogramowania wyłącznie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- wykorzystywania jedynie legalnego oprogramowania pochodzącego od Administratora;
- należytej dbałości o sprzęt i oprogramowanie;
- korzystania z komputerów przenośnych w sposób zapewniający należyty stopień zabezpieczenia przechowywanych w nich danych.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do „Procedury wykonywania pracy zdalnej”

EWIDENCJA UDOSTĘPNIANIA DANYCH PRACOWNIKOWI CELEM WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Lp.	Data udostępnienia danych	Imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika	Zakres udostępnionych danych (np. kopie danych dotyczące sprawy.....)	Sposób udostępnienia danych (forma papierowa, forma elektroniczna w jakiej formie)	Data zniszczenia kopii danych udostępnionych pracownikami	Sposób zniszczenia kopii danych udostępnionych pracownikowi (np. zniszczenie w niszczarce, bezpieczne sformatowanie dysku lub pamięci przenośnej)

II. Zobowiązuje się wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Chojnowie do zapoznania się z wprowadzonymi zmianami oraz przestrzegania zasad i realizacji zadań określonych w w/w dokumentach.

.....

(Data podpis i pieczęć Administratora)