

Zarządzenie Nr 14/2024
Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
z dnia 17 czerwca 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia Procedury ochrony danych osobowych przy
okazjonalnej pracy zdalnej w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie**

Na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) oraz art. 67 (26) § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrzny Procedurę ochrony danych osobowych przy okazjonalnej pracy zdalnej w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie.

§ 2

Celem wprowadzenia procedury, o której mowa w § 1 jest zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i informacji podczas wykonywania przez pracownika okazjonalnej pracy w trybie zdalnym.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Michał Dariusz Paruch

Procedura ochrony danych osobowych przy okazjonalnej pracy zdalnej w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. 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.

II. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i informacji podczas wykonywania przez pracownika okazjonalnej pracy w trybie zdalnym.

III. Przedmiot i zakres stosowania procedury

1. Decyzję dotyczącą wprowadzenia okazjonalnej pracy zdalnej oraz dostępu zdalnego do systemu informatycznego Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie (dalej: CSIR) podejmuje Dyrektor CSIR po dokonaniu ustaleń z pracownikiem wnoszącym o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
2. Pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku w formie pisemnej o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury.
3. Okazjonalna praca zdalna nie może przekroczyć wymiaru 24 dni w roku kalendarzowym.
4. Zdalny dostęp pracowników do systemu teleinformatycznego CSIR może być realizowany tylko w oparciu o sieć VPN lub pulpit zdalny oraz indywidualne, imienne konta użytkowników, lokalne lub domenowe, zabezpieczone silnym hasłem.
5. Zdalne logowanie się pracowników do systemu teleinformatycznego CSIR odbywa się wyłącznie w godzinach pracy CSIR. Logowanie się pracowników



poza standardowymi godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora CSIR.

6. W celu ochrony informacji, w tym danych osobowych, użytkownicy mogą się logować zdalnie tylko do komputera na stanowisku, na którym pracują stacjonarnie.
7. Każdy pracownik wykonujący pracę w trybie zdalnym jest zobowiązany do przestrzegania polityk ochrony danych wprowadzonych do stosowania w CSIR oraz niniejszej procedury
8. Pracownik podczas okazjonalnej pracy zdalnej może przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
9. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich dostępność, poufność oraz integralność.
10. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
11. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić Inspektora Ochrony Danych powołanego w CSIR oraz bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu danych lub informacji.
12. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia miejsca pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji. W szczególności, pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi.
13. Niedopuszczalne jest przetwarzanie w ramach pracy zdalnej informacji niejawnych podlegających ochronie na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
14. Informacje, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone do użytku służbowego (stanowiące własność CSIR bądź sporządzane przez pracowników CSIR) mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Należy zabezpieczyć dostęp do tych informacji przez osoby nieuprawnione, w tym dzieci i domowników.
15. Zabronione jest:
 - 1) przechowywanie na dyskach twardych komputerów oraz na dyskach sieciowych plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi, w szczególności zawierających treści erotyczne, pornograficzne, rasistowskie;
 - 2) przechowywanie w środkach przetwarzania informacji oprogramowania, utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw własności intelektualnej.
16. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby CSIR powinno być ograniczone do niezbędnego minimum i może odbyć się wyłącznie za zgodą przełożonego. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.



17. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Dokumenty zawierające dane osobowe powinny być drukowane w siedzibie CSIR.
18. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej – dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurkach lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
19. Po zakończeniu pracy pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

IV. Załączniki

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej.

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Michał Dariusz Baran

Załącznik
do Procedury ochrony danych
osobowych przy okazjonalnej pracy zdalnej
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 14/2024
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 17czerwca 2024 r.

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(dane pracownika)

.....
.....
(dane pracodawcy)

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy wnoszę o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w dniu/dniach (daty).

Praca zdalna będzie wykonywana przeze mnie pod adresem (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu).

W tym roku nie świadczyłem/świadczyłam pracy zdalnej okazjonalnej.

Oświadczam, iż na stanowisku pracy zdalnej w wymienionym miejscu zapewnione są bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

- 1) oceną ryzyka zawodowego,
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
- 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych.

Zobowiązuję się do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków, które wynikają ze wskazanych dokumentów.

.....
(podpis pracownika)

