

Zarządzenie nr 14/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 13.06.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Procedurę ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad stosowaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Inspektor Ochrony Danych.

§ 3. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania swoich podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Agata Morkis (-)

Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

I. Zakres podmiotowy procedury:

- 1) Procedura określa zasady postępowania z danymi osobowymi w przypadku ich przetwarzania podczas pracy poza siedzibą pracodawcy.
- 2) zakresem procedury objęci są pracownicy wykonujący pracę zdalną na podstawie art. 67³³ Kodeksu pracy.

II. Podstawowe pojęcia:

- 1) dane osobowe – wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, np. imię i nazwisko, numer identyfikacyjny (PESEL), adres zamieszkania, adres e-mail,
- 2) naruszenie ochrony danych osobowych – takie naruszenie bezpieczeństwa, które prowadzi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
- 3) pracownik wykonujący pracę zdalną – osoba zatrudniona na podstawie przepisów kodeksu pracy,
- 4) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Reja 2A, 47 - 224 Kędzierzyn - Koźle.

III. Obowiązki ogólne:

- 1) pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do stosowania obowiązujących w zakładzie pracy wewnętrznych aktów dotyczących ochrony informacji i danych osobowych, a także procedur lub instrukcji dotyczących działania systemów informatycznych obowiązujących u pracodawcy.
- 2) pracownik ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych, na które kieruje go pracodawca.
- 3) pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń naruszeń ochrony danych osobowych. Każdy incydent należy zgłosić na adres iod@mops-kkozle.pl.
- 4) pracownik musi się zobowiązać, że przestrzeń w której będzie przetwarzał dane osobowe podczas pracy zdalnej nie zostanie naruszona przez osoby postronne w

czasie wykonywania obowiązków służbowych. Oznacza to, że gdy zachodzi konieczność odejścia od komputera należy zablokować dostęp do systemu operacyjnego bez oczekiwania na automatyczne działanie systemu operacyjnego, a dokumenty papierowe odpowiednio zabezpieczyć.

- 5) w przypadku przetwarzania danych osobowych w formie papierowej pracownik zobowiązany jest zagwarantować, przechowywanie dokumentacji w szafie zamykanej na klucz, aby uniemożliwić dostęp osobom postronnym.
- 6) nie jest dopuszczalne korzystanie i zapisywanie na własnych nośnikach plików zawierających dane osobowe, których administratorem jest pracodawca, bez jego zgody i bez wcześniejszego zabezpieczenia przez dział IT.
- 7) nie jest dopuszczalne umożliwianie dostępu do danych, poczty elektronicznej lub systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, próbującym uzyskać dostęp drogą telefoniczną lub mailową, podającym się za przedstawicieli serwisu lub konkretnych instytucji, bez ich weryfikacji i potwierdzenia w zakładzie pracy takiego kontaktu.
- 8) zanim zostanie wydana zgoda do wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego komputera/laptopa pracownik musi sprawdzić czy jego dostawca Internetu zapewnia możliwość skorzystania z połączenia VPN i ta funkcjonalność jest uruchomiona.

IV. Obowiązki pracowników korzystających wyłącznie z poczty elektronicznej

Pracownik korzystający z poczty elektronicznej jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania loginu i hasła do poczty elektronicznej w bezpiecznym miejscu, niedostępnym dla osób nieuprawnionych, w tym domowników,
- 2) korzystania z poczty elektronicznej wyłącznie w celach służbowych,
- 3) archiwizowania korespondencji służbowej przy użyciu dedykowanych temu celowi narzędzi poczty elektronicznej,
- 4) nieprzesyłania korespondencji służbowej na jakąkolwiek prywatną skrzynkę pocztową,
- 5) jeśli zajdzie konieczność przesłania danych osobowych z wykorzystaniem poczty elektronicznej bezwzględnie należy korzystać tylko i wyłącznie z poczty służbowej. Plik z takimi danymi należy zaszyfrować przy pomocy oprogramowania używanego w MOPS. Hasło należy przekazać innym kanałem informacyjnym aniżeli poczta e-mail.

V. Obowiązki pracowników korzystających z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych.

Pracownik korzystający z poczty elektronicznej i systemów teleinformatycznych jest zobowiązany do:

- 1) stosowania zasad określonych w pkt IV,

- 2) korzystania z połączenia VPN w przypadku gdy podczas wykonywania pracy zdalnej będzie zachodziła konieczność korzystania z systemów informatycznych lub sieciowych zasobów informatycznych MOPS (np. aplikacji TT-Pomoc lub podobnych),
- 3) korzystania z osobistego konta do systemu operacyjnego na komputerze/laptopie wykorzystywanym do pracy zdalnej,
- 4) nieudostępniania danych dostępowych do systemów informatycznych osobom nieuprawnionym, w tym domownikom,
- 5) niepobierania danych osobowych z systemów informatycznych w celu innym niż służbowy,
- 6) pobierania i zapisywania tylko niezbędnych dokumentów.

VI. Obowiązki podczas spotkań zdalnych, wideokonferencji:

- 1) organizacja spotkań może nastąpić tylko przy użyciu dostarczonych przez pracodawcę rozwiązań informatycznych,
- 2) podczas spotkań przebiegających z ujawnianiem wizerunków należy ograniczyć do minimum rejestrowanie spotkań,
- 3) w przypadku konieczności udostępniania konkretnych dokumentów podczas spotkań należy zamknąć używane wcześniej inne dokumenty, aplikacje, okna przeglądark, aby udostępnić uczestnikom spotkania tylko i wyłącznie dedykowany dla nich plik,
- 4) wszystkie pliki zapisywane w zespołach lub dedykowanej do tego przestrzeni w aplikacji do wideokonferencji należy cyklicznie przeglądać i usuwać po ustaniu ich przydatności,
- 5) linki do wideokonferencji powinny być udostępniane tylko i wyłącznie uczestnikom spotkania, bezpiecznym kanałem komunikacji, zaproszenia powinny być kierowane wyłącznie na służbowe adresy e-mail.

VII. Działania zlecone informatykom w MOPS przed udostępnieniem komputera lub laptopa służbowego w celu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika:

- 1) wyznaczony informatyk sprawdzi czy:
 - a) udostępniany pracownikowi komputer/laptop ma zaszyfrowany dysk HDD/SSD. Jeśli nie, to przygotowuje on dokumentację związaną z przygotowaniem hasła do zaszyfrowanego dysku. Dokumentację tą musi zatwierdzić ADO. Informatyk przeprowadzi również szyfrowanie dysku HDD/SSD,
 - b) na danym komputerze / laptopie udostępnianym do pracy zdalnej zostało utworzone osobiste konto pracownika. Jeśli nie, to wyznaczony informatyk skonfiguruje takie konto zgodnie z obowiązującymi procedurami w MOPS,
 - c) pracownik korzystał wcześniej z szyfrowania plików podczas przetwarzania danych osobowych. Jeśli nie, to wyznaczony informatyk MOPS zainstaluje na jego

- koncie osobistym aplikację używaną w MOPS do szyfrowania plików i przeszkoli pracownika by sprawnie potrafił wykonywać to zadanie.
- d) pracownik podczas wykonywania swojej pracy będzie potrzebował korzystać z łącza VPN. Jeśli tak, to wyznaczony informatyk przygotuje wymagane dokumenty oraz wykona niezbędne czynności aby pracownik na swoim koncie osobistym w udostępnionym sprzęcie mógł uruchomić połączenie VPN.
 - e) pracownik będzie potrzebował uruchamiać aplikacje dziedzinowe wykorzystywane do przetwarzania danych osobowych w MOPS. Jeśli tak, to wyznaczony informatyk zgodnie z aktualnym upoważnieniem pracownika przygotuje również na jego koncie osobistym w udostępnianym sprzęcie komputerowym niezbędne skróty do aplikacji potrzebnych podczas pracy zdalnej.
- 2) przed przekazaniem pracownikowi sprzętu informatycznego wyznaczony informatyk przygotuje również dokument przekazania sprzętu pracownikowi.
 - 3) wydanie sprzętu może nastąpić dopiero po podpisaniu przygotowanej w trakcie realizacji powyższych zadań dokumentacji związanej z przygotowaniem sprzętu do pracy zdalnej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Agata Morkis (-)