

**Zarządzenie nr 6.2023**  
**Dyrektora**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Halinowie**  
**z dnia 15 kwietnia 2023 r.**

w sprawie

**wprowadzenia Regulaminu Pracy zdalnej oraz Procedur ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej**

na podstawie:

*Art. 67<sup>20</sup> oraz Art. 67<sup>26</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn.zm*

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy zdalnej oraz Procedury ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Halinowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Halinowie  
/-/Dorota Górską

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

### **§ 1**

#### **DEFINICJE**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez niego Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Halinowie,
- 2) Pracownika - rozumie się przez niego osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy,
- 3) Pracy zdalnej - rozumie się przez to pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 4) k.p. – rozumie się przez to ustawę z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510).

2. Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony w oparciu o art. 67(20) § 4 k.p.

3. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

### **§ 2**

#### **GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE PRACĄ ZDALNĄ**

1. Wykonywanie pracy zdalnej jest możliwe tylko przez pracowników, których specyfika pracy umożliwia jej wykonywanie poza zakładem pracy i poza stanowiskiem zorganizowanym przez pracodawcę.

2. Całkowita praca zdalna świadczona przez pracowników Ośrodka nie jest możliwa z uwagi na specyfikę pracy Ośrodka. Dopuszcza się model hybrydowej pracy zdalnej (w oparciu o miesięczny harmonogram pracy zdalnej ustalany z bezpośrednim przełożonym) oraz pracy zdalnej okazjonalnej jedynie na niektórych stanowiskach pracy związanych z pracą biurową, o ile nie zakłóci to normalnego funkcjonowania pracy w Ośrodku i nie nałoży dodatkowych obowiązków dla pracowników wykonujących pracę stacjonarnie.

3. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
- 2) w trakcie zatrudnienia.

5. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem, na dowód czego podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. W przypadku wskazanym w § 2 ust. 4 pkt 2 Regulaminu Pracownik i Pracodawca mogą złożyć wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy w każdym czasie. W takim przypadku powrót do poprzednich warunków pracy następuje w terminie uzgodnionym przez Strony, nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.

### § 3

#### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany do:

a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;

b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;

c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;

d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);

e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;

f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,

g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

5. W okresie wykonywania pracy zdalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie Pracodawcy przy ul. Mickiewicza 23 w Halinowie, na każde wezwanie Pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.

6. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

–art. 208 § 1 k.p.,

–art. 209<sup>1</sup> k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),

– obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),

–art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),

– obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

#### **§ 4**

##### **NARZĘDZIA I KOSZTY PRACY**

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy oraz telefon służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy serwisantów u Pracodawcy oraz informatyków w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
8. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
9. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

#### **§ 5**

##### **KONTROLE PRACY ZDALNEJ**

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

## **§ 6**

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
- 2) w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

– jeżeli Pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym (wzór polecenia stanowi załącznik nr 2) upoważnieni są w stosunku do podległych pracowników kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

## **§ 7**

### **PRACA ZDALNA NA WNIOSEK**

1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329), tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

2) pracownika - rodzica:

a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

oraz

b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,

- 3) pracownicy w ciąży,
- 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

- o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

## § 8

### OKAZJONALNA PRACA ZDALNA

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 67(19)–67(24) oraz art. 67(31) § 3 k.p.

## § 9

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

### **Załączniki:**

- 1) Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Zdalnej,
- 2) Polecenie pracy zdalnej,

### **Załącznik nr 1**

....., dnia.....

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem Pracy zdalnej* oraz *Regulaminem Ochrony Danych Osobowych*, obowiązującymi u Pracodawcy oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
podpis Pracownika

### **Załącznik nr 2**

#### **Wzór polecenia pracodawcy w sprawie pracy zdalnej**

....., dnia.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Sz.P.

.....

## POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 67<sup>19</sup> § 3 kodeksu pracy ze względu na trwający stan ..... polecam  
Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od ..... do ..... r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp,  
ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy  
zdalnej*, obowiązującym u Pracodawcy.

.....  
podpis Pracodawcy/osoby upoważnionej przez Pracodawcę

## **Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej**

### **§ 1. Zakres i cel procedury**

1. Procedura ochrony danych osobowych w ramach pracy zdalnej, zwana dalej *Procedurą*, określa zasady postępowania z danymi osobowymi, zasady ich zabezpieczenia i ochrony podczas wykonywania pracy zdalnej.
2. Obowiązek stosowania *Procedury* dotyczy każdego pracownika wykonującego pracę zdalną bez względu na tryb jej uruchomienia.

### **§ 2. Wyjaśnienie pojęć**

- 1) Pracodawca, administrator – należy przez to rozumieć pracodawcę pracownika wykonującego pracę zdalną.
- 2) Dane osobowe – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 3) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, powoływanego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
- 4) Przetwarzaniu – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszego regulaminu: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
- 5) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych



oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).

### **§ 3. Dokumentacja ochrony danych osobowych**

1. Dokumentację ochrony danych osobowych u pracodawcy stanowią\*:
  - 1) polityka ochrony danych/polityka bezpieczeństwa informacji;
  - 2) instrukcja zgłaszania naruszeń;
  - 3) instrukcja postępowania z wnioskami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
  - 4) instrukcja zarządzania systemem informatycznym;
  - 5) niniejsza procedura.

*\*[należy wybrać właściwe dokumenty lub dodać obowiązujące]*

2. Pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad ochrony danych osobowych, w tym zasad uzyskiwania dostępu, przesyłania, przechowywania i wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. W przypadku wątpliwości co do dopuszczalnego postępowania z danymi osobowymi, pracownik, po sprawdzeniu, czy dokumentacja ochrony danych osobowych nie reguluje takiego obszaru, kontaktuje się z wyznaczoną u pracodawcy osobą, tj. IOD lub osobą odpowiedzialną za nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych.

### **§ 4. Dostęp do danych osobowych i praca z danymi osobowymi**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną, uzyskuje dostęp do danych osobowych, których przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków pracowniczych. Dostęp do danych osobowych możliwy jest po nadaniu pracownikowi upoważnienia do ich przetwarzania i trwa do momentu ustania zatrudnienia.
2. Nie jest dopuszczalne wykorzystywanie danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy zdalnej w innym celu niż wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik utrzymuje w tajemnicy otrzymane od pracodawcy dane dostępowe, w tym loginy i hasła oraz zabezpiecza je przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym domowników. Szczegółowe zasady dotyczące zmiany hasła, jego budowy i przechowywania pracodawca może określić w dokumentacji ochrony danych osobowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do pracy w ramach przydzielonego mu konta w systemie informatycznym. Nie jest dopuszczalne udostępnianie konta, loginu, hasła osobom

nieuprawnionym, w tym innym pracownikom lub domownikom, ani też korzystanie z konta, loginu, hasła innego pracownika.

5. Dostęp do danych osobowych odbywa się w sposób zdalny i następuje poprzez:
  - 1) dostęp do skrzynki pocztowej pracownika w domenie pracodawcy;
  - 2) dostęp do określonych zasobów w infrastrukturze pracodawcy przy użyciu szyfrowanego połączenia zdalnego (np. VPN).
6. Komunikacja służbowa odbywa się w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, wyłącznie poprzez wskazane przez pracodawcę narzędzia i połączenia. Jeżeli pracownik przesyła załączniki zawierające dane osobowe muszą być one zaszyfrowane odpowiednim programem (np. zip). Nie należy przysyłać plików z danymi osobowymi (np. w celu pracy z danymi osobowymi), jeżeli możliwy jest dostęp do danych w systemie informatycznym.

#### **§ 5. Przechowywanie danych osobowych i nośników**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie danych osobowych, sprzętu i nośników służących do ich przetwarzania.
2. Nośniki oraz dokumentacja zawierająca dane osobowe nie powinna być pozostawiana bez nadzoru. Po zakończeniu pracy nośniki i dokumentacja powinny być schowane w miejscu zabezpieczonym przed osobami nieuprawnionymi (np. w szafce, szufladzie).

#### **§ 6. Transport sprzętu i nośników danych**

1. Pracownik odpowiada za bezpieczeństwo powierzonego mu sprzętu, nośników i dokumentacji podczas ich transportu. W szczególności nie jest dozwolone pozostawianie ich bez nadzoru (np. w środku transportu – samochodzie, komunikacji publicznej).
2. Przewożenie dokumentacji zawierającej dane osobowe powinno odbywać się w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych. W tym celu pracownik umieszcza dokumentację w teczce lub skoroszycie uniemożliwiającym zapoznanie się z treścią danych osobowych, a następnie w plecaku lub torbie.

#### **§ 7. Szkolenia**

1. Pracownik uczestniczy we wszystkich szkoleniach, warsztatach, instruktażach dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, w tym w ramach pracy zdalnej.

2. Udział pracownika w wyżej wskazanych formach doształcania ma charakter obowiązkowy oraz aktywny.

### **§ 8. Zgłaszanie incydentów**

1. Pracownik zgłasza incydenty ochrony danych oraz ich podejrzenia osobom odpowiedzialnym w zakładzie pracy za ochronę danych osobowych (IOD lub inna osoba wskazana przez pracodawcę).
2. W przypadku zauważania nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemów informatycznych pracownik podejmuje możliwe działania zabezpieczające jednocześnie z powiadomieniem właściwych osób, zgodnie z pkt 1.
3. Szczegółowy sposób postępowania w przypadku zauważenia incydentu ochrony danych określa dokumentacja ochrony danych osobowych obowiązująca w zakładzie pracy.

### **§ 9. Stosowanie zabezpieczeń przez pracowników**

Pracownik zobowiązany jest do dbałości o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych. W tym celu, podczas codziennej pracy pracownik:

- 1) ogranicza do niezbędnego minimum drukowanie plików zawierających dane osobowe i do sytuacji, gdy jest to konieczne;
- 2) niszczy robocze wydruki zawierające dane osobowe po ustaniu ich przydatności dla bieżącej pracy; nie można wyrzucać dokumentów zawierających dane osobowe do kosza, zniszczenie musi mieć charakter nieodwracalny, np. przy użyciu niszczarki lub nożyczek;
- 3) cyklicznie usuwa niepotrzebne pliki zawierające dane osobowe, pobrane w celu pracy z nimi;
- 4) przechowuje dokumentację zawierającą dane osobowe w sposób bezpieczny, zamkniętą w teczce, skoroszycie lub segregatorze, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych (szafka, szuflada);
- 5) wylogowuje się z systemów informatycznych po zakończeniu pracy w nich;
- 6) zabezpiecza ekran przed dostępem innych osób, w tym domowników, poprzez stosowanie wygaszaczy ekranów lub każdorazowe wylogowanie się przed odejściem od ekranu;
- 7) nie korzysta i nie uruchamia programów i aplikacji pochodzących od nieznanymi nadawców;

- 8) nie udostępnia domownikom komputerów przenośnych przeznaczonych do pracy, jeżeli komputer stanowi własność pracownika, praca odbywa się wyłącznie na wydzielonych kontach systemowych.