

## **Zasady ochrony danych osobowych podczas wykonywania pracy zdalnej**

### **Przy wykonywaniu pracy zdalnej należy zachować ostrożność i przestrzegać poniższych zasad:**

- 1) domownicy i goście nie powinni mieć dostępu do danych urzędowych (np. dokumentów papierowych i elektronicznych) oraz sprzętu służbowego (np. laptopa, telefonu);
- 2) służbowe rozmowy telefoniczne powinny być prowadzone w sposób gwarantujący poufność;
- 3) jeżeli Urząd nie zapewnił mobilnego Internetu (np. poprzez telefon z transferem danych lub router), należy korzystać wyłącznie z zabezpieczonej silnym hasłem (min. 10 znaków A-Z, a-z, 0-9, znak specjalny) sieci domowej. **NIE WOLNO ŁĄCZYĆ SIĘ Z OGÓLNODOSTĘPNYMI HOTSPOTAMI;**
- 4) z siecią urzędu należy łączyć się poprzez szyfrowane połączenie VPN skonfigurowane na sprzęcie służbowym;
- 5) w przypadku odejścia od włączonego laptopa lub komputera, należy go zablokować;
- 6) nie należy korzystać z poczty elektronicznej prywatnej do celów służbowych, tylko łączyć się ze stroną firmy, która dostarcza usługę e-maila (<https://login.progreso.pl>) dla Urzędu;
- 7) podczas otwierania wiadomości elektronicznych należy zachować szczególną ostrożność przy otwieraniu załączników lub klikaniu linków, gdyż mogą prowadzić do zainfekowania komputera wirusem;
- 8) nie należy drukować dokumentów w ogólnodostępnych punktach;
- 9) brudnopisy lub niewłaściwie wydrukowane dokumenty należy zniszczyć w niszczarce domowej lub w późniejszym czasie przynieść je do urzędu celem utylizacji;
- 10) jeżeli dojdzie do jednego z poniższych zdarzeń należy jak najszybciej zawiadomić IOD (mailowo: [iod@lodz.uw.gov.pl](mailto:iod@lodz.uw.gov.pl) lub telefonicznie /42/ 664-10-45):
  - a) kradzież lub zagubienie niezaszyfrowanego laptopa lub pamięci zewnętrznej (pendrive), zawierających dane osobowe,

- b) kradzież, zgubienie lub zniszczenie dokumentów, zawierających dane osobowe,
  - c) wysłanie maila do wielu odbiorców w kopii otwartej (bez użycia UDW);
- 11) w celu zapewnienia rozliczalności danych osobowych zgromadzonych w postaci papierowej, wykorzystywanych w trakcie pracy zdalnej, osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych wykonująca taką pracę (np. w mieszkaniu), przygotowuje wykaz dokumentów pobieranych, który zawiera w szczególności: znak sprawy, datę pobrania dokumentów, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego, imię i nazwisko oraz podpis kierownika oddziału (w chwili pobrania), datę zdania dokumentów, imię i nazwisko oraz podpis kierownika oddziału (w chwili zwrotu dokumentów);
  - 12) osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych od chwili pobrania dokumentów zobowiązana jest do ich zabezpieczenia, aby zapobiec kradzieży, zgubieniu lub zniszczeniu oraz uniemożliwić dostęp do nich przez osoby nieupoważnione (np. domowników);
  - 13) pobrane dokumenty osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych przewozi osobiście, w zapinanej na ekspres lub pasek torbie;
  - 14) brudnopisy lub niewłaściwie wydrukowane dokumenty należy zniszczyć w niszczarce domowej lub w późniejszym czasie przynieść do Urzędu celem utylizacji;
  - 15) w razie braku możliwości zapewnienia wyżej wymienionych warunków przez osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych, nie jest możliwe pobranie dokumentów, celem wykorzystania ich w ramach pracy zdalnej.