

Upoważnienie do przetwarzania danych podczas wykonywania pracy zdalnej

W związku z wprowadzonym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanem zagrożenia epidemicznego Pracodawca – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku organizując pracę zdalną upoważnia Pana/Panią zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą MOPR w Słupsku w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Panu/Pani zakresu czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do odwołania lub na czas wykonywania pracy zdalnej.

Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdalnej określone w poleceniu Pracodawcy .

Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby MOPR w Słupsku.

Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Pana/Panią do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

1. Dane zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich. Nie należy udostępniać oprogramowania oraz urządzeń służbowych, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.

2. Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, niż miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczania dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby MOPR w Słupsku.

3. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy oraz otrzymania od niego zgody.

4. Przenosząc dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające na przenoszeniu dokumentów w zamkniętej teczce. W żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w szczególności w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.

5. Dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia – zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych.

6. Wymiana danych między MOPR w Słupsku, a miejscem wykonywania przez pracownika pracy zdalnej opiera się głównie na komunikacji elektronicznej i wymaga przestrzegania następujących zasad:

1) poczta elektroniczna:

a) komunikacja możliwa jest wyłącznie za pomocą poczty służbowej.

Zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej do celów służbowych;

b) w przypadku zabezpieczania plików (załączników z danymi) hasłem, obowiązuje zasada zastosowania przynajmniej 8 znaków w tym hasło musi zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym kanałem komunikacji np. telefonicznie lub SMS-em;

c) należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu;

d) bez weryfikacji wiarygodności nadawcy nie należy korzystać z hiperlinków w wiadomościach e-mail.

2) zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dyski zewnętrzne):

a) dozwolone jest używanie wyłącznie służbowych nośników zewnętrznych, zewidencjonowanych u Pracodawcy;

b) w przypadku kradzieży lub zgubienia nośnika danych należy natychmiast powiadomić Pracodawcę, Inspektora Ochrony Danych zaznaczając jednocześnie jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie zbiorów, do których ma Pan/ Pani upoważnienie oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i procedurami z zakresu bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w MOPR w Słupsku.

Informuję, że podpisane przez Pana/Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej. Zobowiązanie do zachowania danych w tajemnicy obowiązuje w trakcie trwania jak i po ustaniu stosunku pracy tj, przez czas nieokreślony

.....
(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że o niniejszym upoważnieniu i jego zakresie zostałem/zostałam poinformowany/a w dniu..... oraz, że rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami pracy zdalnej.

.....
(data i podpis osoby, której upoważnienie dotyczy)