Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 95 /2020
Wójta Gminy Wodzisław z dnia 16 października 2020r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania
pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Wodzisław
w związku z rozpowszechnianiem się choroby zakaźnej
wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19"

Zasady bezpiecznej pracy zdalnej

Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownicy Urzędu Gminy Wodzisław zobowiązani do przestrzegania poniższych zasad.

1. W przypadku uzyskania zgody na zdalną pracę pracownik powinien przeznaczyć wybraną część swojego lokalu mieszkalnego do wykonywania pracy zdalnej oraz ograniczyć dostęp do niej osobom postronnym (członkowie rodziny, znajomi).
2. Należy przestrzegać zakazu prowadzenia rozmów w miejscach, **które nie gwarantują zachowania poufności**. W ich trakcie może bowiem dochodzić do wymiany informacji poufnych będących własnością pracodawcy, w tym danych osobowych.
3. Do zdalnej pracy będą udostępniane służbowe urządzenia (laptopy, telefony), na których pracownik pracuje osobiście, nie można ich udostępniać domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
4. Podczas pracy zdalnej należy korzystać tylko sieci zabezpieczonych hasłem.
5. Zestaw komputerowy przed udostępnieniem powinien zostać zweryfikowany przez komórkę informatyczną Urzędu, czy zastosowano w nim wymagane rozwiązania w zakresie bezpieczeństwa, tj. w szczególności zabezpieczenie hasłem, blokowanie komputera hasłowym wygaszaczem ekranu w przypadku braku aktywności użytkownika, konfiguracja programu antywirusowego umożliwiająca jego aktualizację także w miejscu pracy zdalnej.
6. Zabrania się podłączania do służbowych zestawów komputerowych prywatnych nośników danych.
7. Jeżeli urządzenie oraz dokumenty, na których będzie wykonywana praca, ulegną zniszczeniu lub zostaną zgubione, bezzwłocznie należy poinformować o tym Administratora Danych. Takie zdarzenie może okazać się naruszeniem ochrony danych osobowych.
8. W przypadku wystąpienia podejrzenia zagrożenia bezpieczeństwa informacji osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest bezzwłocznie skontaktować się z inspektorem ochrony danych.
9. Należy bezwzględnie stosować się do przyjętych przez Administratora Danych standardów w zakresie bezpieczeństwa (Polityka ochrony danych, Polityka bezpieczeństwa informacji)

W Urzędzie Gminy Wodzisław będzie to:

1) łączenie się z siecią Urzędu przy wykorzystaniu szyfrowanego połączenia VPN z zasobami Urzędu (np. serwer plików, poczta elektroniczna, systemy wewnętrzne Urzędu),
2) aktualizowanie oprogramowania urządzeń, na których będzie wykonywana praca,
3) blokowanie komputera oraz zabezpieczenie dokumentów papierowych, na których pracownik pracuje, w razie oddalenia się od miejsca pracy w ramach pracy zdalnej.

4) niedozwolone jest wykorzystywanie prywatnej poczty elektronicznej do celów służbowych. Dotyczy to zarówno wysyłania dokumentów oraz danych na prywatne skrzynki, jak i podawania klientom prywatnych adresów w celu wymiany korespondencji. Dane osobowe przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej powinny zostać zapisane w osobnym pliku, który został uprzednio zaszyfrowany, hasło do odszyfrowania przesłanego pliku przekazuje się innym kanałem komunikacji (można wcześniej ustalić),
5) w razie braku możliwości zapewnienia wyżej wymienionych warunków przez osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych, nie jest możliwe korzystanie z systemów teleinformatycznych w ramach wykonywania pracy zdalnej,
6) warunkiem umożliwienia pracy zdalnej wiążącej się przetwarzaniem danych osobowych jest podpisanie stosownego Oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami dot. zdalnej pracy wraz ze zobowiązaniem do przestrzegania tajemnicy danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Ponadto podczas korzystania z poczty nie należy otwierać załączników z programami wykonywalnymi (np. z rozszerzeniem .exe), **gdyż mogą zawierać szkodliwe oprogramowanie**.
Podczas pracy zdalnej należy zapobiegać udostępnieniu danych osobowych nieuprawnionym podmiotom.
W tym celu:

- nie wolno drukować dokumentów urzędowych w miejscu zdalnej pracy ani w ogólnodostępnych punktach ksero,
- nie wolno wyrzucać dokumentów urzędowych do śmietnika – przechowujemy je do momentu bezpiecznego zniszczenia w Urzędzie,
- nie wolno w miejscu zdalnej pracy niszczyć nośników informacji (płyty CD/DVD) – należy je zabezpieczyć w kopertę i dostarczyć do Urzędu w celu profesjonalnego zniszczenia.

Fałszywe wiadomości e-mail (phishing)
Mogą przychodzić obecnie informacje o **aktualnej sytuacji związanej z koronawirusem. To oznacza, że atakujący może podszyć się pod służby sanitarne.** Spreparowane wiadomości często zawierają załącznik z oprogramowaniem lub link do niego. Otworzenie takiego załącznika powoduje zainfekowanie komputera, a w konsekwencji – wyłudzenie np. danych uwierzytelniających do kont bankowych czy zaszyfrowanie zawartości komputera lub serwera służbowego (bywa, że pojawia się żądanie zapłaty okupu w zamian za odszyfrowanie).

Dlatego należy zwracać uwagę na otrzymywane wiadomości:

- uważnie czytać treść e-maila, jeśli mamy wątpliwości należy porównać wiadomość z innymi e-mailami od tego samego nadawcy,
- zachować czujność w przypadku otrzymania wiadomości w jakikolwiek sposób związanej z kwestiami finansowymi,
- przed kliknięciem w link sprawdzić, dokąd prowadzi – jeśli odsyła do formularza, w którym trzeba podać ważne dane należy go zamknąć,
- szczególnie należy uważać na e-maile, w których nadawca straszy konsekwencjami,
- nie należy otwierać załączników, które budzą wątpliwość,

- należy zwracać uwagę na treść wiadomości, jej styl oraz poprawność językową – błędy mogą być sygnałem ostrzegawczym, gdyż teksty tworzone przez profesjonalne podmioty są co do zasady prawidłowo sformułowane.

Podczas korzystania z przeglądarek internetowych należy zwracać uwagę na nietypowe rzeczy, które dzieją się w trakcie pracy. Najczęstsze nieautoryzowane zmiany mogą być powodowane przez: wyświetlające się okienka z reklamami, zmianę wyglądu strony, podejrzane linki, reklamy wyświetlające się na stronach internetowych bez możliwości ich zamknięcia.

O braku wiarygodności portalu może świadczyć np. brak szyfrowania SSL (kłódka z lewej strony adresu WWW) lub pojawianie się okienek reklamowych, których nie można zamknąć.

Pracownicy zostają zobowiązani do natychmiastowego informowania o każdej sytuacji, która w ich ocenie może być naruszeniem ochrony danych.

Przykładami naruszeń są:

- kradzież albo zagubienie nieszyfrowanego laptopa lub pamięci zewnętrznej (dysku USB), zawierających dane osobowe,
- wysłanie e-maila do wielu odbiorców w kopii otwartej,
- nieuprawnione użycie systemu informatycznego (np. włamanie do systemu informatycznego),
- wykrycie informatycznego urządzenia lub programu służącego do przechwycenia haseł czy danych,
- porzucenie wydruków dokumentów (szczególnie w dużych ilościach),
- nieprawidłowe zniszczenie dokumentów lub nośników danych (pendrive, płyty CD/DVD).

<u>Zasady dot. dokumentacji papierowej:</u>

1. Celem zapewnienia rozliczalności danych osobowych zgromadzonych w postaci papierowej, wykorzystywanych w trakcie pracy zdalnej, osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych wykonująca taką pracę, przygotowuje wykaz dokumentów pobieranych, który zawiera w szczególności: znak sprawy lub w przypadku braku nazwę dokumentu (np. wniosek), rok założenia teczki aktowej lub w przypadku nowego dokumentu data dokumentu, ilość stron, datę pobrania dokumentów, nazwisko imię i podpis pobierającego, nazwisko imię i podpis kierownika oddziału lub innej wyznaczonej przez zarządzającego komórką organizacyjną osoby (w chwili pobrania), datę zdania dokumentów, nazwisko imię i podpis kierownika referatu (w chwili zwrotu dokumentów).
2. Dokumenty należy przetransportować do miejsca zdalnej pracy w bezpieczny sposób, aby nie naruszyć ich integralności i poufności. W trakcie przewożenia dokumenty powinny znajdować się w teczce, aktówce itp., która jest w wyłącznej, ciągłej dyspozycji pracownika – sprawuje ciągłą kontrolę nad przewożonymi dokumentami
3. Zdeponować w wyznaczonym do zdalnej pracy miejscu i odpowiednio zabezpieczyć przed osobami nieuprawnionymi.

4. Nie wolno w miejscu zdalnej pracy przechowywać żadnych kopii wyniesionych dokumentów.
5. 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.
6. Po zakończeniu pracy należy w nienaruszonym stanie oddać dokumenty i z nich się rozliczyć przed bezpośrednim przełożonym.

UWAGA:

- w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych należy kontaktować się z:
- Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
  email: robertbednar@wp.pl

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 95 /2020
Wójta Gminy Wodzisław z dnia 16 października
2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu stosowania
pracy zdalnej przez pracowników Urzędu Gminy Wodzisław
w związku z rozpowszechnianiem się choroby zakaźnej
wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej „COVID-19”

SPIS POBIERANYCH DOKUMENTÓW, NIEZBĘDNYCH DO ZDALNEJ PRACY

Lp	znak sprawy /nazwa dokumentu	rok założenia teczki aktowej / data dokumentu	ilość stron /ilość dokumen-tów	datę pobrania dokumentów	nazwisko imię i podpis pobierającego	nazwisko imię i podpis kierownika oddziału (w chwili pobrania)	datę zdania dokumentów	nazwisko imię i podpis kierownika oddziału (w chwili zwrotu dokumentów)