

**ZARZĄDZENIE NR 28/2020  
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO  
z dnia 6 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad bezpieczeństwa danych osobowych  
w ramach pracy zdalnej w związku z zagrożeniem epidemicznym  
związanym z rozprzestrzenianiem się koronawirusa Sars-CoV-2.**

*Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.  
o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin zasad bezpieczeństwa danych osobowych w ramach pracy zdalnej w związku z zagrożeniem epidemicznym związanym z rozprzestrzenianiem się koronawirusa Sars-CoV-2., stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

*Michał Kochanowski*

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym

*Ewelina Łukaszewicz*  
radca prawny



**Regulamin zasad bezpieczeństwa danych osobowych w ramach pracy zdalnej  
w związku z zagrożeniem epidemicznym  
związanym z rozprzestrzenianiem się koronawirusa Sars-CoV-2.**

**§1**

**Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

**1. Internet:**

- a) Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń prywatnych lub służbowych otrzymanych od pracodawcy.
- b) Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
- c) W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło.

**2. Urządzenia służące do pracy zdalnej**

- a) Zabronione jest udostępnianie służbowych urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
- b) Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem prywatnego lub służbowego sprzętu, jak komputera stacjonarnego czy laptopa, tabletu, itp.
- c) Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
- d) Pracownik nie jest uprawniony do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
- e) Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie prywatne wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało zabezpieczenia, jak:
  - zainstalowany i działający program antywirusowy,
  - dostęp do urządzenia zabezpieczony hasłem lub loginem,
  - zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższej nieaktywności.

**3. Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

- a) W okresie pracy zdalnej pracownik może korzystać ze służbowego adresu e-mail na urządzeniu prywatnym.
- b) Każda wiadomość obierana i wysyłana z urządzenia prywatnego powinna być weryfikowana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy i czy nie jest wiadomością zainfekowaną.
- c) Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

*[Handwritten signature]*

## §2

### Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie i przedkłada pracodawcy.
7. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

## §3

### Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
  - a) niszczenie dokumentów w domu;
  - b) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
  - c) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
  - d) zabieranie dokumentów bez zgody pracodawcy;
  - e) zabranie oryginałów dokumentów;
  - f) niezwrócenie dokumentów;
  - g) niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych dokumentów;
  - h) uniemożliwienie pracodawcy kontaktu telefonicznego lub e-mailowego.

STAROSTA

*Michał Kochanowski*

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym

*Ewelina Łukasiewicz*  
radca prawny