**Procedura ochrony danych osobowych w pracy zdalnej**

**w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1)**

1. Niniejsza Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji i danych osobowych w trakcie pracy zdalnej.
2. Niniejsza procedura znajduje odpowiednie zastosowanie także w sytuacji polecenia przez pracodawcę wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń niezapewnionych przez pracodawcę.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają obowiązujące w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1) regulacje dotyczące ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa informacji a w szczególności:
   1. Polityka ochrony danych osobowych
   2. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
   3. Procedura korzystania ze służbowych urządzeń mobilnych
4. Z uwagi na fakt, iż dokumenty wymienione w pkt. 2. w sposób kompleksowy regulują zasady ochrony danych osobowych i zabezpieczenia informacji w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(1) a w szczególności „Procedura korzystania ze służbowych urządzeń mobilnych” określa zasady ochrony danych osobowych oraz zabezpieczenia informacji w przypadku wykonywania pracy poza biurem na urządzeniach mobilnych w niniejszej procedurze odstępuje się od wprowadzania regulacji szczególnych. Niniejsza procedura skupia się natomiast na zasadach przetwarzania danych osobowych z udziałem dokumentów w postaci papierowej.
5. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
6. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.
7. Wynoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy jest zabronione. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
8. W przypadku konieczności skorzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą Pracodawcy należy wykonać kopię dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował.
9. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
10. Wynoszenie kopii dokumentów powinno mieć miejsce w taki sposób, aby były niewidocznie dla osób trzecich, np. w nieprzezroczystych teczkach lub kopertach.
11. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
12. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.
13. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

**ZAŁOŻENIE PRZYJETE PRZY OPRACOWANIU WZORU**

Powyższy wzór procedury został przygotowany przy założeniu, że:

1. U pracodawcy funkcjonują już procedury ochrony danych osobowych właściwe dla całej organizacji i wymagane przepisami RODO, w szczególności Polityka ochrony danych osobowych, Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, Procedura korzystania ze służbowych urządzeń mobilnych czy Polityka czystego biurka;
2. Praca zdalna ma charakter hybrydowy;

**OBJAŚNIENIE WZORU**

1. Należy uzupełnić nazwę firmy.