

PROCEDURY OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
na potrzeby wykonywania pracy zdalnej

Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania obowiązującej dokumentacji i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, Instrukcji wysyłania kopii ukrytej w systemie poczty elektronicznej e-mail Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
2. Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności do zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności, w tym zachowania poufności loginów, identyfikatorów, haseł i kodów dostępu udostępnionych przez Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. Zachowania szczególnej ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych, w tym zabezpieczyć dostęp do urządzeń, które wykorzystuje w pracy zdalnej oraz posiadanych w związku z tą pracą dokumentów - dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
4. Po zakończeniu pracy zdalnej lub w czasie przerwy zabezpieczyć, nośniki informacji (w tym w postaci papierowej) w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
5. W przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego posiadać oddzielne konto do logowania, inne niż pozostali domownicy.
6. Podczas korzystania z domowego Wi-Fi zabezpieczyć dostęp do sieci bezpiecznym hasłem, tj. innym niż przypisane przez operatora, niedomyślnym, np. nazwa ulicy i numer mieszkania.
7. Ustawić monitor komputera w taki sposób, który uniemożliwia zapoznanie się z informacjami osobom postronnym.
8. Posiadać na sprzęcie wykorzystywanym podczas pracy zdalnej aktualny program antywirusowy z firewallem.
9. W przypadku korzystania z telefonu służbowego dokonać zmiany otrzymanego PIN-u na indywidualny numer.
10. Zachowania poufność podczas prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji prawnie chronionych.

11. Po zakończeniu pracy zdalnej usunąć dane osobowe z pamięci urządzeń elektronicznych lub zwrócić ASP w Gdańsku sprzęt będący własnością Pracodawcy.
12. Po zakończeniu pracy zdalnej usunąć dane osobowe w postaci papierowej w sposób uniemożliwiający ich odczytanie w niszczarce posiadającej poziom bezpieczeństwa co najmniej P-4 wg Normy DIN 66399 lub zwrócić je ASP w Gdańsku.
13. Niezwłocznego powiadomienia Inspektora Ochrony Danych ASP w Gdańsku w przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych.

W trakcie wykonywania pracy zdalnej niedozwolone jest:

1. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i usług.
2. Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę.
3. Odmówienie Ośrodkowi Informatycznemu przeglądu urządzenia.
4. Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych osobom trzecim w okresie wykonywania pracy zdalnej.
5. Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami lub osobami wspólnie gospodarującymi.
6. Wyniesienie z miejsca pracy dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody bezpośredniego przełożonego.