

U p o w a ż n i e n i e **do przetwarzania danych (praca zdalna)**

W związku z wprowadzonym w Kraju stanem zagrożenia epidemicznego oraz skorzystaniem przez pracodawcę – Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Będzinie z możliwości organizacji pracy zdalnej w oparciu o art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

u p o w a ż n i a m

Pana/Panią

Stanowisko: nauczyciel

do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego Pani/Panu zakresu czynności.

upoważnienie obowiązuje od dnia 25 marca 2020 r. do dnia 10 kwietnia 2020 r.

Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej określone w porozumieniu Pana/Pani z pracodawcą tj. Pana/Pani miejsce zamieszkania, Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj. Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Będzinie.

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

- 1) dane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich . Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym.
- 2) zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy, tj. Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Będzinie, ul. 11 Listopada 7 (dostarczenie dokumentacji/odbiór dokumentacji)
- 3) zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do SOSW bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy oraz otrzymania od niego zgody.
- 4) przenosząc (transportując) dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu/przewożeniu dokumentów w zamkniętej teczce i w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.
- 5) dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia – zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych do śmietnika.
- 6) Wymiana danych między SOSW, tj. siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej opiera się głównie na komunikacji elektronicznej i wymaga przestrzegania następujących zasad:

poczta elektroniczna:

- przesyłając dane osobowe pocztą elektroniczną należy każdorazowo wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (szyfrowanie załączników z danymi).
- w przypadku zabezpieczenia plików (załączników z danymi) hasłem, obowiązuje zasada zastosowania przynajmniej 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym kanałem komunikacji, np. telefonicznie lub SMS-em.
- należy zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
- bez weryfikacji wiarygodności nadawcy, nie należy korzystać z hiperlinków w wiadomościach e-mail.
- nie należy otwierać załączników (plików) w poczty elektronicznej nawet od znanych nam nadawców bez uważnej weryfikacji tegoż nadawcy.
- przy korzystaniu z poczty elektronicznej, Pracownik ma obowiązek przestrzegać tajemnicy pracodawcy

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pan/Pani zobowiązany/a do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO. Informuję, iż podpisane przez Panią/Pana zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej. Reasumując, zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w trakcie trwania jak i po ustaniu stosunku pracy tj. przez czas nieokreślony.

Wystawił: 25.03.2020 r. Iłona Słomczyńska dyrektor SOSW

(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

O ś w i a d c z e n i e p r a c o w n i k a

Oświadczam, iż o niniejszym upoważnieniu i jego zakresie zostałem/am poinformowany/a w dniu 25 marca 2020r. oraz, że rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych.

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