**Zarządzenie Nr Rz- 6 / 2020**

Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie

z dn. 24.03.2020 r

**w sprawie** **podstawowych zasady gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość**

 Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz na podstawie § 20. ust 2. pkt. 8) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,

**zarządzam:**

**§ 1**

Ustanowić podstawowe zasady gwarantujące bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość dla pracowników pedagogicznych i administracji Miejskiego Przedszkola w Sławkowie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników wykonujących prace zdalnie do przestrzegania procedur zawartych w załączniku nr 1.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Dyrektor

Miejskiego Przedszkola w Sławkowie

mgr Grażyna Jasica

 Załącznik do Zarządzenia Nr RZ- 6/2020

 z dnia 24.03.2020 r.

Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie

**PODSTAWOWE ZASADY GWARNTUJĄCE BEZPIECZNĄ PRACĘ PRZY PRZETWARZANIU MOBILNYM I PRACY NA ODLEGŁOSĆ**

**1.** **Postanowienia ogólne**

1) Pracę na odległość mogą wykonywać pracownicy na rzecz pracodawcy oraz pracownicy firm świadczących usługi dla Miejskiego Przedszkola w Sławkowie .

2) Pracę można świadczyć za pomocą sprzętu teleinformatycznego pracodawcy lub prywatnego.

3) Do połączenia z siecią lokalną Miejskiego Przedszkola w Sławkowie należy korzystać tylko i wyłącznie z szyfrowanych połączeń VPN.

4) Przy pracy zdalnej należy przestrzegać Polityki Bezpieczeństwa w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie oraz zasad opisanych w załącznikach do niej.

5) W razie rezygnacji prowadzenia prac w trybie zdalnym należy przetwarzanie dane przekazać do pracodawcy lub je bezpowrotnie usunąć, w zależności od decyzji Dyrektora Przedszkola. Założone konto na prywatnym komputerze do prac w trybie zdalnym musi być usunięte a dane bezpowrotnie skasowane.

**2.** **Konfiguracja sprzętu teleinformatycznego**

1) W przypadku korzystania ze sprzętu służbowego zastosowanie mają zasady określone w Instrukcji Zarządzania RODO w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie, w punkcie 8.1

2) W przypadku wykorzystywania sprzętu prywatnego (prywatny komputer pracownika) należy przestrzegać następujących zasad:

a) Na prośbę pracownika oraz oświadczeniu o spełnieniu poniższych zaleceń, Dyrektor Przedszkola zezwala na pracę zdalną na prywatnym komputerze. Wzór stanowi zał. do niniejszego załącznika.

b) Pracować należy tylko na osobnym koncie użytkownika założonym na tym komputerze, które będzie służyło tylko do pracy zdalnej.

c) Dostęp do wydzielonego konta musi być zabezpieczony hasłem zgodnym z przyjętą polityką haseł w Miejskim Przedszkolu.

d) Komputer musi być wyposażony w aktualny system operacyjny, mający wsparcie producenta z zainstalowanymi wszystkimi aktualizacjami.

e) Komputer musi być wyposażony w aktualny i na bieżąco aktualizowany system antywirusowy.

f) W przypadku zestawiania połączenia VPN do sieci lokalnej Miejskiego Przedszkola należy korzystać z oprogramowania udostępnionego i zainstalowanego przez wyznaczoną osobę przez Dyrektora Przedszkola.

g) Należy ustawić wygaszacz ekranu zgodnie z pkt 8.3 Instrukcji zarządzania RODO w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie.

h) Dane służbowe zawierające dane osobowe winny być przechowywane w postaci zaszyfrowanej (np. programem bitlocker). Zaszyfrowany powinien być cały obszar dysku przeznaczony do przechowywania danych osobowych.

i) Należy włączyć dzienniki systemowe w celu rejestracji działań użytkowników lub obiektów systemowych polegające na dostępie do systemu z uprawnieniami administracyjnymi, konfiguracji systemu, w tym konfiguracji zabezpieczeń. Dzienniki winny rejestrować także inne zdarzenia związane z eksploatacją systemu w postaci działań użytkowników nieposiadających uprawnień administracyjnych, zdarzeń systemowych nieposiadających krytycznego znaczenia dla funkcjonowania systemu, zdarzeń i parametrów środowiska, w którym eksploatowany jest system teleinformatyczny (w przypadku sytemu Windows są to dzienniki Aplikacja, Zabezpieczenia, Ustawienia, System).

j) Do pracy zdalnej zabrania się korzystać z tzw. Hotspot czy z innych publicznie dostępnych sieci WLAN.

k) Dyrektor Przedszkola ma prawo do kontroli czy w/w zalecenia są spełnione.

3) Jeśli do przenoszenia danych elektronicznych użytkowane będą zewnętrzne nośniki danych (pendrive, dysk zewnętrzny itp.) nośnik musi być szyfrowany (np. Bitlocker).

**3. Korzystanie z poczty elektronicznej i innych narzędzi**

1) Należy korzystać tylko z poczty elektronicznej służbowej przydzielonej i udostępnionej przez pracodawcę.

2) Można wykorzystywać także inne systemy informatyczne udostępnione przez pracodawcę.

3) Należy przestrzegać zapisów pkt 6 i 7 Regulamin Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie, dotyczących zasad korzystania z Internetu oraz Zasad Korzystania z Poczty Elektronicznej.

**4. Ochrona przetwarzania danych przy pracy zdalnej**

1) Przy pracy zdalnej należy zwrócić szczególna uwagę na zapewnienie poufności przetwarzanych danych (tak elektronicznych jak i papierowych) uniemożliwiając dostęp dla osób nieupoważnionych, w tym członków rodziny.

2) W przypadku dokumentów papierowych należy zabezpieczyć przewożone dokumenty przed uszkodzeniem, zagubieniem i kradzieżą.

3) Po zakończeniu pracy na zdalnych systemach informatycznych należy się z nich wylogować. W przypadku używania połączenia VPN należy je zakończyć.

4) Zabrania się ujawniania haseł i innych danych osobom postronnym.

5) Po zakończeniu pracy na osobnym koncie użytkownika założonym na komputerze prywatnym, które służy tylko do pracy zdalnej, należy się z niego wylogować.

**5. Wykonywanie pracy na prywatnym telefonie, wykorzystywanym do celów służbowych w siedzibie oraz poza siedzibą Miejskiego Przedszkola w Sławkowie**

1) Pracownik składa do Dyrektora Miejskiego Przedszkola uargumentowany wniosek o umożliwienie korzystania z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

2) Dyrektora Miejskiego Przedszkola dopuszcza korzystanie ze sprzętu prywatnego w celach służbowych, jeżeli zaistnieje uargumentowana potrzeba, do wykonania pracy służbowej.

3) Pracownik Miejskiego Przedszkola po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Miejskiego Przedszkola może przystąpić do pracy służbowej na prywatnym telefonie.

4) Pod pojęciem pracy służbowej na prywatnym telefonie wykorzystywanym do celów służbowych rozumie się wyłącznie:

a) odbieranie, wykonywanie połączeń głosowych i tekstowych SMS,

b) podanie prywatnego numeru telefonu do celów służbowych Dyrektora Miejskiego Przedszkola oraz Pracownikom Miejskiego Przedszkola.

5) Zabrania się całkowicie, podczas pracy na telefonie prywatnym wykorzystywanym do celów służbowych:

a) korzystania ze służbowej poczty elektronicznej poprzez logowanie się do poczty,

b) nagrywania dźwięku/obrazu,

c) wykonywania zdjęć dokumentów służbowych i innych mających związek z wykonywaną pracą.

**6. Zgłaszanie incydentów**

1) Każde zagrożenie bezpieczeństwa informacji lub incydent musi być zgłoszony zgodnie z Instrukcją Postępowania z Incydentami opisana w punkcie 7 Polityki Bezpieczeństwa w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie. Skrócona Instrukcja Postępowania w Przypadku Naruszenia Ochrony Danych Osobowych znajduje się również w Regulaminie Ochrony Danych Osobowych w pkt. 9.

**7. Odpowiedzialność**

Za powstałe szkody na rzecz pracodawcy pracownik wykonujący pracę zdalną może być pociągnięty do odpowiedzialności służbowej lub karnej.

Załącznik do Podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość wprowadzonych Zarządzenia Nr Rz-6/2020 z dnia 24 marca 2020 r.

……………………………………..

imię i nazwisko

……………………………………..

stanowisko

Dyrektor Miejskiego Przedszkola

 w Sławkowie

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę na odległość na moim prywatnym komputerze. Jednoczenie proszę o umożliwienie mi korzystania z prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

 Niniejszym oświadczam, że znane są mi zasady Określone w Polityce Bezpieczeństwa w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie oraz zasady postępowania i bezpiecznego przetwarzania informacji, w tym danych osobowych ustalone przez Pracodawcę przy tzw. pracy na odległość , określone w Zarządzeniu Nr Rz-6/2020 z dnia 24 marca 2020 r.

Oświadczam, że komputer, który będzie wykorzystywany do przetwarzania służbowych informacji spełnia wymagania stawiane w w/w Zarządzeniu.

……….………………………

data i podpis pracownika