

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ – PRZEWODNIK



W obliczu zagrożenia COVID-19 jednym ze środków kontroli i zapobiegania jego rozprzestrzeniania jest maksymalnie ograniczenie kontaktu z innymi osobami, również współpracownikami. Z tego względu, jeżeli pozwala na to charakter pracy, dopuszczalna i wskazana jest praca zdalna. Pracując zdalnie musimy jednak pamiętać o ochronie danych osobowych. Poniżej znajdują się wskazówki postępowania.

Czy dopuszczalna jest praca na prywatnym sprzęcie?

Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z zasadami obowiązującymi w organizacji. Rekomendowana jest jednak praca na sprzęcie służbowym, jeżeli istnieje taka możliwość. Jeżeli zgodnie z zasadami obowiązującymi w organizacji, pracownik może korzystać ze sprzętu prywatnego lub z uwagi na wyjątkowe okoliczności, pracodawca wydał takie pozwolenie, należy zastosować się do poniższych zasad.

1. W miarę możliwości skontaktować się z informatykami pracodawcy w celu ustalenia odpowiedniego przygotowania sprzętu.
2. Komputer powinien zostać przeskanowany przez program antywirusowy.
3. Na komputerze powinno zostać zainstalowane oprogramowanie pozwalające na podłączenie wirtualnej sieci prywatnej (VPN), a także – jeżeli wymaga tego charakter pracy – oprogramowanie pozwalające na bezpieczną organizację telekonferencji.
4. Jeżeli z prywatnego komputera korzystają także inni domownicy, dla celów pracy należy założyć oddzielne konto zabezpieczone hasłem. Podczas pracy zdalnej, domownicy są traktowani jako osoby postronne, dlatego nie powinni mieć dostępu do treści służbowych.

Niezależnie od tego, czy korzystasz ze sprzętu prywatnego, czy służbowego, pamiętaj o poniższych zasadach!

URZĄDZENIA



Postępuj zgodnie z procedurą przyjętą u pracodawcy.



Nie instaluj aplikacji i oprogramowanie bez wyraźnego polecenia pracodawcy lub wbrew przyjętym zasadom.



Upewnij się, że wszystkie aktualizacje systemu zostały wykonane.



Pamiętaj o odpowiednich hasłach chroniących urządzenia. Zmieniaj je często.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ – PRZEWODNIK

WIADOMOŚCI MAILOWE I KOMUNIKATORY



Używaj służbowych kont email i służbowych komunikatorów. Nie komunikuj się ze współpracownikami w sprawach służbowych przez prywatne konta na portalach społecznościowych.



Zawsze sprawdzaj adresatów maili.

Zawsze sprawdzaj nadawców maili. Jeżeli masz wątpliwości, co do nadawcy, bądź załącznika, niezwłocznie skontaktuj się z informatykami.



Nie przesyłaj mailowo zaszyfrowanych informacji wraz z hasłem. Hasło należy przesłać przy pomocy innej wiadomości. Osoba, która uzyska dostęp do poczty z łatwością zapozna się z zaszyfrowanymi wiadomościami, jeżeli hasło również zostanie przesłane mailem.

DOSTĘP DO SIECI



Używaj tylko zaufanych dostępuów do sieci i chmury.



Jeżeli nie masz dostępu do sieci i chmury, pamiętaj aby odpowiednio zarchiwizować dane.

CHROŃ POUFNE INFORMACJE



Nawet jeżeli pracujesz w domu, nie pozostawiaj służbowych informacji na widoku.



Prowadząc służbowe rozmowy ogranicz możliwość ich usłyszenia przez inne osoby. Używaj słuchawek, w miarę możliwości wyjdź do pomieszczenia, w którym nie znajdują się inne osoby.

PAMIĘTAJ!

NAWET W TRAKCIE TRWANIA EPIDEMII PRZEPISY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH NADAL MAJĄ ZASTOSOWANIE.

ZA BRAK ICH PRZESTRZEGANIA GROŻĄ WYSOKIE KARY. PRZYPOMNIJ SOBIE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI A W PRZYPADKU WĄTPLIWOŚCI SKONTAKTUJ SIĘ Z OSOBĄ ODPOWIEDZIALNĄ ZA OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH.