

## Protokół przekazania sprzętu komputerowego podczas pracy zdalnej

W dniu ..... zostały przekazane na czas świadczenia pracy zdalnej niżej wymienione urządzenia:

(rodzaj, producent, model, numer seryjny)

1. ....
2. ....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Pracownik

.....  
Pracodawca

### Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego podczas pracy zdalnej

1. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych i wykonujący pracę zdalną muszą zapoznać się z niniejszymi zasadami korzystania ze sprzętu komputerowego podczas pracy zdalnej oraz zobowiązują się do ich przestrzegania.
2. Sprzęt komputerowy wykorzystywany są wyłącznie do prac służbowych.
3. Zabrania się instalowania przez użytkowników oprogramowania.
4. Zabrania się użytkownikowi samowolnego korzystania z prywatnych lub pochodzących ze źródła innego niż miejsce pracy nośników informacji (nośniki magnetyczne, optyczne, flash).
5. Zabrania się użytkownikowi otwierania plików pochodzących z niewiadomego źródła bez zgody administratora systemu informacyjnego.
6. Gdy komputer pozostawiony jest w miejscu dostępnym dla osób nieupoważnionych (domowników), konieczne jest zabezpieczenie co najmniej 8-znakowym hasłem (duże, małe litery i cyfry).
7. Ewentualny wydruk z ważnym hasłem należy przechowywać tak, by uniemożliwić dostęp do niego osobom postronnym (domownikom).
8. Pracując na komputerze w obecności osób nieupoważnionych (domowników) osoba upoważniona zobowiązana jest do chronienia wyświetlanych danych osobowych na monitorze przed wglądem tych osób. Jeżeli sytuacja tego wymaga należy wymusić zablokowanie komputera poprzez naciśnięcie klawiszy z logo systemu Windows + L.
9. W przypadku dłuższej bezczynności uruchamiane są tzw. wygaszacze ekranu lub następuje blokowanie systemu, których dezaktywacja jest możliwa po podaniu prawidłowego hasła użytkownika.
10. Wydruki zawierające dane osobowe powinny znajdować się w miejscu, które uniemożliwia dostęp do danych osobom postronnym (domownikom).
11. W przypadku przesyłania drogą elektroniczną dokumentów zawierających dane osobowe, należy wcześniej takie pliki lub foldery zaszyfrować np. programem 7-Zip. Do zabezpieczenia pliku/folderu należy używać hasła składającego się z co najmniej 8 znaków, zawierających małe i wielkie litery, cyfry i znaki specjalne. Hasło należy dostarczyć innym kanałem niż plik/folder (może to być sms, e-mail inny niż ten, na który został wysłany plik/folder lub podanie hasła przez telefon lub osobiście).
12. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie inspektorowi ochrony danych.

Zapoznałam/em się z zasadami korzystania ze sprzętu komputerowego podczas pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

**Burmistrz Brus**  
/-/ dr inż. Witold Ossowski