

REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady ochrony danych osobowych w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie i jest wprowadzany w związku z przepisami rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji.
3. W przypadkach nieregulowanych Regulaminem, zastosowanie mają zapisy Polityki Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkół Nr 1 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Wyszkowie.

II. Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Każdy pracownik Administratora przetwarza dane osobowe wyłącznie w związku z wykonywaniem swoich zadań służbowych. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności danych osobowych i ich zabezpieczeń. Udostępnianie danych osobom trzecim jest zabronione.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika dostępu do danych osobowych (papierowych lub elektronicznych) przekraczających zakres upoważnienia tego pracownika, udostępnione w ten sposób informacje należy zachować w poufności. Należy również poinformować pracownika odpowiedzialnego za udostępnione dokumenty o zaistniałej sytuacji, a także zawiadomić Inspektora Ochrony Danych o incydencie.
3. Pracownik jest obowiązany **logować się do systemu za pomocą własnego loginu oraz hasła** dostępu. Udzielanie informacji na temat loginu i hasła innym osobom jest zabronione.
4. Pracownik ma prawo korzystać z Internetu wyłącznie w celu wykonywania obowiązków służbowych, **zabronione** jest korzystanie z prywatnej poczty służbowej, prywatnych profili na **social mediach**, wykorzystywanie komercyjnych komunikatorów typu WhatsApp oraz korzystanie z **ogólnie dostępnej wersji Chata GPT** przy realizacji obowiązków służbowych.
5. Pracownicy zobowiązani są do **przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są im niezbędne** w danym momencie do wykonania bieżących zadań.
6. Opuszczając czasowo stanowisko pracy pracownik ma obowiązek zablokować komputer poprzez wylogowanie się z programu oraz dokonać blokady systemu operacyjnego, za

- pomocą skrótu klawiszowego [Windows + L] lub [Cmd + Ctrl + Q] – w zależności od systemu operacyjnego komputera.
7. Kończąc pracę pracownik pozostaje przy stanowisku komputerowym do czasu **całkowitego wyłączenia się komputera**.
 8. Po zakończonej pracy pracownik jest zobowiązany do wylogowania się z systemu. Na biurku może pozostać jedynie telefon oraz materiały biurowe, takie jak np. długopis i zszywacz – **zasada czystego biurka**.
 9. Po pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy/szafki. Klucze do szaf należy umieścić w wyznaczonym do tego celu umówionym, bezpiecznym miejscu.
 10. Obowiązuje zakaz trzymania na biurku wszelkich produktów spożywczych, których posiadanie grozi rozlaniem płynu.
 11. **Zabronione** jest korzystanie z prywatnych nośników informacji (np. dysk zewnętrzny, pendrive).
 12. Korzystając ze służbowych nośników pamięci (np. pendrive) bezwzględnie wymagane jest ich **zaszyfrowania** odpowiednim hasłem dostępu.
 13. Bez potrzeby nie należy tworzyć plików komputerowych zawierających dane osobowe. Pliki z danymi po ustaniu przydatności należy trwale **usunąć**.
 14. Wszelkie dokumenty zawierające dane osobowe należy niszczyć za pomocą niszczarek dokumentów- **zasada czystego kosza**.
 15. Pliki z danymi osobowymi (Word, Excel, PDF, 7zip,) przed wysłaniem za pośrednictwem komunikacji elektronicznej powinny być **zaszyfrowane**, a hasło powinno być wysłane oddzielnym kanałem komunikacji (np. sms).
 16. Pracownicy zobowiązani są do tworzenia silnych haseł do plików, poczty i systemów zgodnie z polityką haseł przyjętą u Administratora.
 17. **Zabronione** jest otwieranie załączników i klikanie w linki pochodzące od nieznanych nadawców bądź podejrzane, sugerujące próbę phishingową. Podejrzane e-maile należy zgłaszać niezwłocznie wyznaczonemu Inspektorowi Ochrony Danych.
 18. Wysyłając e-mail do wielu odbiorców spoza organizacji, pamiętamy o użyciu funkcji UDW.
 19. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dokumentów i wydruków zawierających dane osobowe i **nie pozostawianie wydruków z danymi osobowymi na drukarce – zasad czystego druku**.
 20. **Zabronione** jest samodzielne instalowanie i pobieranie programów przez Pracowników.
 21. Pracownicy zobowiązani są do przenoszenia dokumentów i sprzętu służbowego w sposób zapobiegający ich kradzieży, zagubieniu lub utracie, odpowiadając za ich zabezpieczenie.
 22. Pracownicy są obowiązani do przekazywania Administratorowi nośników z danymi przeznaczonych do zniszczenia.
 23. Pracownicy zobowiązani są do ustawienia wygaszaczy ekranu, uruchamiających blokadę systemu, bo 5 minutach bezczynności.
 24. Pracownicy zobowiązani są prowadzić swoją aktywności w prywatnych mediach społecznościowych przy zachowaniu dbałości o dobre imię pracodawcy, jego wizerunek czy **ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa** w ramach przysługujących im praw i obowiązków pracowniczych, nie naruszając przepisów art. 212 §1 i § 2 KK.

25. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.
- W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

ZGŁASZANIE INCYDENTÓW W ZAKRESIE DANYCH OSOBOWYCH

Pracownik zobowiązany jest do **NIEZWŁOCZNEGO** powiadomienia Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@odokancelaria.pl, tel. 570-940-310 w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia **naruszenia ochrony danych osobowych**, np. ślady na drzwiach, oknach i szafach wskazują na próbę włamania; niszczenie dokumentacji bez użycia niszczarki; wysyłka maila z niezaszyfrowanym załącznikiem zawierającym dane osobowe, wysyłka maila na zewnątrz organizacji bez stosowania kopii UDW, omyłkowa wysyłka maila na inny adres, wynoszenie danych osobowych w wersji papierowej i elektronicznej poza siedzibę Administratora bez zgody przełożonego; otrzymanie maili zachęcających do ujawnienia identyfikatora i/lub hasła, udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym w formie papierowej, elektronicznej i ustnej, korzystanie z niezaszyfrowanych dysków czy pendriv-ów.


DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 1
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Wyszowie
Marian Popławski