Regulamin Ochrony Danych Osobowych
w Szkole Podstawowej w Chamsku

Niniejszy regulamin stanowi zbiór zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w wersji papierowej oraz zasad postępowania podczas pracy z systemami informatycznymi. Obowiązuje pracowników etatowych oraz współpracowników (użytkowników), mających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

SPIS TREŚCI

1. Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu stacjonarnego IT

1. Sprzęt IT służący do przetwarzania zbioru danych osobowych składa się z komputerów stacjonarnych, przenośnych, serwera, drukarek.
2. Użytkownik zobowiązany jest korzystać ze sprzętu IT w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i chronić go przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu IT przed dostępem osób nieupoważnionych a w szczególności zawartości ekranów monitorów.
4. Użytkownik ma obowiązek natychmiast zgłosić zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
5. Samowolne otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) do lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

2. Zasady korzystania z oprogramowania

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z oprogramowania objętego prawami autorskimi.
2. Użytkownik nie ma prawa kopiować oprogramowania zainstalowanego na sprzęcie IT przez Pracodawcę na swoje własne potrzeby ani na potrzeby osób trzecich.
3. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na sprzęcie IT może być dokonane wyłącznie przez osobę upoważnioną.
4. Użytkownicy nie mają prawa do instalowania ani używania oprogramowania innego, niż przekazane lub udostępnione im przez Pracodawcę. Zakaz dotyczy między innymi instalacji oprogramowania z zakupionych dyskietek, płyt CD, programów ściąganych z Internetu, a także odpowiadania na samoczynnie pojawiające się reklamy internetowe.
5. Użytkownicy nie mają prawa do zmiany parametrów systemu, które mogą być zmienione tylko przez osobę upoważnioną.
6. W przypadku naruszenia któregokolwiek z powyższych postanowień Pracodawca ma prawo niezwłocznie i bez uprzedzenia usunąć nielegalne lub niewłaściwie zainstalowane oprogramowanie.

3. Zasady korzystania z Internetu

1. Użytkownik zobowiązany jest do korzystania z internetu w celach służbowych. Dopuszcza się możliwość użytkowania Internetu dla celów prywatnych.

2. Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera oraz uruchamia jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła. Pliki takie powinny być ściągane tylko za każdorazową zgodą osoby upoważnionej do administrowania infrastrukturą IT (np. ASI) i tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Korzystanie z Internetu dla celów prywatnych nie może wpływać na jakość i ilość świadczonej przez Użytkownika pracy oraz na prawidłowe i rzetelne wykonywanie przez niego obowiązków służbowych, a także na wydajność systemu informatycznego Pracodawcy.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez oprogramowanie instalowane z Internetu.
5. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie, infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
6. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł
7. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą „https:"
8. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku żądania lub prośby podania kodów, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.
9. Przy korzystaniu z internetu, Użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
10. W zakresie dozwolonym przepisami prawa, Pracodawca zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu korzystania przez Użytkownika z internetu pod kątem wyżej opisanych zasad.
11. Ponadto, w uzasadnionym zakresie, Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli czasu spędzanego przez Użytkownika w internecie.
12. Pracodawca może również blokować dostęp do niektórych treści dostępnych przez Internet.

4. Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. Przesyłanie danych osobowych z użyciem maila poza organizację może odbywać się tylko przez osoby do tego upoważnione.
2. W przypadku przesyłania informacji wrażliwych wewnątrz organizacji bądź wszelkich danych osobowych poza organizację należy wykorzystywać mechanizmy kryptograficzne (hasłowanie wysyłanych plików, podpis elektroniczny).

3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery, cyfry lub znaki specjalne a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. Nie należy otwierać załączników (plików) w mailach nadesłanych przez nieznanego nadawcę lub podejrzanych załączników nadanych przez znanego nadawcę.
7. Nie należy otwierać stron internetowych wskazanych hiperlinkami w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron zainfekowanych lub niebezpiecznych.
8. Użytkownicy nie powinni rozsyłać za pośrednictwem maila informacji o zagrożeniach dla systemu informatycznego, „łańcuszków szczęścia", itp.
9. Użytkownicy nie powinni rozsyłać, maili zawierających załączniki o dużym rozmiarze
10. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
11. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”.
12. Mail jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
13. Przy korzystaniu z maila, Użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
14. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
15. Użytkownik bez zgody Pracodawcy nie ma prawa wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe dotyczące Pracodawcy, jego pracowników, klientów, dostawców lub kontrahentów za pośrednictwem Internetu, w tym przy użyciu prywatnej elektronicznej skrzynki pocztowej.

5. Ochrona antywirusowa

1. Użytkownicy zobowiązani są do skanowania plików wprowadzanych z zewnętrznych nośników programem antywirusowym.
2. Zakazane jest wyłączanie systemu antywirusowego podczas pracy systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.
3. W przypadku stwierdzenia zainfekowania systemu, użytkownik obowiązany jest poinformować niezwłocznie o tym fakcie Informatyka lub osobę upoważnioną.

6. Nadawanie upoważnień i uprawnień do przetwarzania danych osobowych

1. Za nadawanie i anulowanie upoważnień odpowiada Administrator Danych Osobowych.
2. Każdy użytkownik systemu przed nadaniem upoważnienia musi:
    a. zapoznać się z niniejszym regulaminem
    b. podpisać Oświadczenie o poufności
3. ADO nadaje pisemne upoważnienia Pracownikom i Zleceniobiorcom.
4. Upoważnienie nadawane jest do zbiorów w wersji papierowej i elektronicznej.
5. W przypadku, gdy upoważnienie udzielane jest do zbioru w wersji elektronicznej, nadawany jest użytkownikowi identyfikator w systemie.
6. W przypadku anulowania upoważnienia, identyfikator użytkownika jest blokowany w systemie.
7. Administrator odpowiada za aktualizację upoważnień.

7. Polityka haseł

1. Hasło dostępu do zbioru danych składa się co najmniej z 8 znaków (dużych i małych liter oraz z cyfr lub znaków specjalnych).
2. Zmiana hasła do systemu następuje nie rzadziej, niż co 30 dni oraz niezwłocznie w przypadku podejrzenia, że hasło mogło zostać ujawnione.
3. Jeżeli zmiany hasła nie wymusza system, wówczas do zmiany hasła zobowiązany jest użytkownik.
4. Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
5. Hasła nie mogą być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako haseł wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów.
6. Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
7. Zabronione jest zapisywanie haseł w sposób jawny oraz przekazywanie ich innym osobom.

8. Procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy

1. Użytkownik rozpoczyna pracę z systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe z użyciem identyfikatora i hasła.
2. Użytkownik jest zobowiązany do uniemożliwienia osobom niepowołanym (np. klientom, pracownikom innych działów) wgląd do danych wyświetlanych na monitorach komputerowych – tzw. Polityka czystego ekranu.
3. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.

4. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
    a. wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
    b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki, na których znajdują się dane osobowe.

9. Postępowanie z elektronicznymi nośnikami zawierającymi dane osobowe

1. Elektroniczne nośniki, to: Wymienne twarde dyski, pen-drive, płyty CD, DVD, pamięci typu Flash.
2. Użytkownicy nie mogą wynosić na zewnątrz organizacji wymiennych elektronicznych nośników informacji z zapisanymi danymi osobowymi bez zgody Pracodawcy.
3. Dane osobowe wynoszone poza organizację muszą być zaszyfrowane.
4. W przypadku uszkodzenia lub zużycia nośnika zawierającego dane osobowe, należy dokonać jego fizycznego zniszczenia lub trwałego usunięcia znajdujących się na nim danych.
5. Przekazywanie nośników z danymi osobowymi powinno być przeprowadzane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa. Adresat powinien zostać powiadomiony o przesyłce, zaś nadawca powinien sporządzić kopię przesyłanych danych. Adresat powinien powiadomić nadawcę o otrzymaniu przesyłki. Jeżeli nadawca nie otrzymał potwierdzenia, zaś adresat twierdzi, że nie otrzymał przesyłki, użytkownik będący nadawcą powinien poinformować o zaistniałej sytuacji Administratora.

10. Postępowanie z danymi osobowymi w wersji papierowej

1. Za bezpieczeństwo dokumentów i wydruków zawierających dane osobowe odpowiedzialne są osoby upoważnione (użytkownicy) oraz kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych
2. Dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe przechowuje się w pomieszczeniach zabezpieczonych fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Użytkownicy są zobowiązani do stosowania „polityki czystego biurka”. Polega ona na zabezpieczaniu dokumentów np. w szafach, biurkach, pomieszczeniach przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych.
4. Użytkownicy zobowiązani są do przewożenia dokumentów w sposób zapobiegający ich kradzieży, zagubieniu lub utracie.
5. Użytkownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i tymczasowych wydruków w niszczarkach niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania.

11. Zapewnienie poufności danych osobowych

1. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których ma lub będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych lub obowiązków pracowniczych lub zadań zleconych przez Pracodawcę.

2. Użytkownik zobowiązany jest do niewykorzystywania danych osobowych w celach pozasłużbowych bądź niezgodnych ze zleceniem o ile nie są one jawne.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych o ile nie są one jawne.
4. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym.

12. Skrócona instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych

1. Użytkownik zobowiązany jest do powiadomienia Administratora w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
2. Typowe sytuacje, gdy użytkownik powinien powiadomić Administratora:
    a. ślady na drzwiach, oknach i szafach wskazują na próbę włamania,
    b. dokumentacja jest niszczona bez użycia niszczarki,
    c. fizyczna obecność w budynku lub pomieszczeniach osób zachowujących się podejrzanie,
    d. otwarte drzwi do pomieszczeń, szaf, gdzie przechowywane są dane osobowe,
    e. ustawienie monitorów pozwala na wgląd osób postronnych na dane osobowe,
    f. wynoszenie danych osobowych w wersji papierowej i elektronicznej na zewnątrz organizacji bez upoważnienia Administratora,
    g. udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym w formie papierowej, elektronicznej i ustnej,
    h. telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych,
    i. kradzież komputerów, twardych dysków, pen-drive z danymi osobowymi, płyt CD, płyt DVD, pamięci typu flash.
    j. maile zachęcające do ujawnienia identyfikatora i/lub hasła,
    k. pojawienie się wirusa komputerowego lub niestandardowe zachowanie komputerów,
    l. hasła do systemów przyklejone są w pobliżu komputera.

13. Postępowanie dyscyplinarne

1. Przypadki, nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. Wobec osoby, która w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego lub uzasadnionego domniemania takiego naruszenia nie podjęła działania określonego w niniejszym dokumencie, a w szczególności nie powiadomiła odpowiedniej osoby zgodnie z

określonymi zasadami, a także, gdy nie zrealizowała stosownego działania dokumentującego ten przypadek, można wszcząć postępowanie dyscyplinarne.

2. Kara dyscyplinarna, orzeczona wobec osoby uchylającej się od powiadomienia nie wyklucza odpowiedzialności karnej tej osoby zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz możliwości wniesienia wobec niej sprawy z powództwa cywilnego przez pracodawcę o zrekompensowanie poniesionych strat.