

# Regulamin Ochrony Danych Osobowych

## w Liceum Ogólnokształcącym im. Komisji Edukacji Narodowej w Gogolinie

Niniejszy regulamin stanowi wykaz podstawowych obowiązków z zakresu przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami RODO dla:

- Pracowników
- Współpracowników
- Pracowników podmiotów trzecich, posiadających dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora / Podmiot przetwarzający
- Użytkowników systemów informatycznych z dostępem do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora / Podmiot przetwarzający

*Każda z w/w osób powinna zapoznać się z poniższym regulaminem oraz zobowiązać się do stosowania zasad w nim zawartych*

## SPIS TREŚCI

1	Zasady bezpiecznego użytkowania sprzętu IT, dysków, programów.....	3
2	Zarządzanie uprawnieniami - procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy.....	3
3	Polityka haseł .....	3
4	Zabezpieczenie dokumentacji papierowej z danymi osobowymi.....	3
5	Zasady wynoszenia nośników z danymi poza firmę/organizację.....	4
6	Zasady korzystania z internetu.....	4
7	Zasady korzystania z poczty elektronicznej.....	4
8	Skrócona instrukcja postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych .....	4
9	Obowiązek zachowania poufności i ochrony danych osobowych .....	5
10	Postępowanie dyscyplinarne .....	5

## 1 ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA SPRZĘTU IT, DYSKÓW, PROGRAMÓW

---

1. Użytkownik odpowiada za zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem oraz utratą sprzętu IT (komputerów, urządzeń biurowych, tabletów i smartfonów)
2. Demontaż, instalowanie lub podłączanie dodatkowych urządzeń jest zabronione
3. Użytkownik jest zobowiązany do usuwania tymczasowych plików z nośników/dysków z miejsc, gdzie dostęp do nich miałyby osoby nieupoważnione
4. Użytkownik jest zobowiązany do przekazania informatykowi nośników przeznaczonych do zniszczenia

## 2 ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI - PROCEDURA ROZPOCZĘCIA, ZAWIESZENIA I ZAKOŃCZENIA PRACY

---

1. Każdy użytkownik komputerów, programów i systemu operacyjnego zobowiązany jest do pracy na własnym koncie. Zabronione jest udostępnianie konta innemu użytkownikowi
2. Użytkownik nie może zmieniać swoich uprawnień, np. zostać Administratorem na swoim komputerze
3. Użytkownik komputera oraz programów rozpoczyna i kończy pracę logowaniem i wylogowaniem się
4. Użytkownik jest zobowiązany do uniemożliwienia osobom niepowołanym (np. klientom, pracownikom innych działów) wglądu do danych wyświetlanych na monitorach – tzw. **Polityka czystego ekranu**
5. Użytkownik przed tymczasowym odejściem od komputera musi włączyć wygaszacz ekranu (**WINDOWS + L**) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
6. Zabrania się uruchamiania jakiegokolwiek aplikacji lub programu na prośbę innej osoby, o ile nie została ona zweryfikowana jako pracownik działu informatyki. Dotyczy to zwłaszcza programów przestanych za pomocą poczty elektronicznej lub wskazanych w formie odnośnika internetowego.
7. Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest wylogować się z systemu informatycznego oraz zabezpieczyć nośniki elektroniczne, magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe

## 3 POLITYKA HASEŁ

---

1. Hasła powinny składać się z co najmniej 8 znaków
2. Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry (lub znaki specjalne)
3. Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami.
4. Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie
5. W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast go zmienić
6. Hasła muszą być zmieniane co 90 dni
7. Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła

## 4 ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ Z DANymi OSOBOWYMI

---

1. Pracownicy są zobowiązani do stosowania tzw. „**Polityki czystego biurka**”. Polega ona na zabezpieczeniu (zamykaniu na klucz) dokumentów oraz nośników np. w szafach, biurkach, pomieszczeniach przed kradzieżą lub wglądem osób postronnych
2. Pracownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i wydruków w niszczarkach
3. Zabrania się pozostawiania dokumentów w miejscach dostępnych dla osób postronnych
4. Zabrania się wyrzucania niezniszczonych dokumentów na śmietnik

## 5 ZASADY WYNOSENIA NOŚNIKÓW Z DANymi POZA FIRME/ORGANIZACJĘ

---

1. Użytkownicy nie mogą wnosić na zewnątrz niezasyfrowanych nośników z danymi osobowymi (np. przenośnych dysków twardych, pen-drive, płyt CD, DVD, pamięci typu Flash)
2. Dane osobowe wynoszone poza organizację muszą być zasyfrowane (szyfrowane dyski przenośne, zahasłowane pliki, zabezpieczone smartfony)
3. Należy zapewnić bezpieczne przewożenie dokumentacji papierowej w plecakach, teczkach w celu zabezpieczenia ich przed zagubieniem i kradzieżą

## 6 ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU

---

1. Zabrania się instalowania programów z Internetu bez konsultacji z informatykiem
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody spowodowane przez takie oprogramowanie
3. Zabrania się wchodzenia na strony z nielegalnym oprogramowaniem do pobrania oraz na hackerskie
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł

## 7 ZASADY KORZYSTANIA Z POCZTY ELEKTRONICZNEJ

---

1. Pliki w danymi osobowymi w Wordzie, Excelu, w Pdf lub spakowane (7zip), przed wysłaniem ich do osób trzecich powinny być zahasłowane a hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS
2. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry lub znaki specjalne
3. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu
4. **WAŻNE:** Nie otwierać załączników (.zip, .rar, .xlsm, .pdf, .exe) w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH
5. **WAŻNE:** Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH
6. Należy zgłaszać informatykowi przypadki podejrzanych emaili
7. Użytkownicy nie powinni rozsyłać „niezawodowych” emaili w formie „łańcuszków szczęścia”
8. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „**Ukryte do wiadomości – UDW**”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
9. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile
10. Zakazuje się wysyłania korespondencji służbowej na prywatne skrzynki pocztowe pracowników lub innych osób
11. Użytkownik bez zgody Pracodawcy / Zleceniodawcy nie ma prawa wysyłać wiadomości zawierających dane osobowe dotyczące Pracodawcy / Zleceniodawcy, jego pracowników, klientów, dostawców lub kontrahentów za pośrednictwem Internetu, w tym przy użyciu prywatnej elektronicznej skrzynki pocztowej

## 8 SKRÓCONA INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

---

1. Każda osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do powiadomienia Pracodawcy / Zleceniodawcy w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych
2. Do sytuacji wymagających powiadomienia, należą:
  - a. niewłaściwe zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, urządzeń i dokumentów

- b. niewłaściwe zabezpieczenie sprzętu IT, oprogramowania przed wyciekami, kradzieżami i utratą danych osobowych
  - c. nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przez pracowników (np. niestosowanie zasady czystego biurka / ekranu, ochrony hasła, niezamykanie pomieszczeń, szaf, biurek)
3. Do incydentów wymagających powiadomienia, należą:
- a. zdarzenia losowe zewnętrzne (pożar obiektu/pomieszczenia, zalanie wodą, utrata zasilania, utrata łączności)
  - b. zdarzenia losowe wewnętrzne (awarie serwera, komputerów, twarde dysków, oprogramowania, pomyłki informatyków, użytkowników, utrata / zagubienie danych)
  - c. umyślne incydenty (włamanie do systemu informatycznego lub pomieszczeń, kradzież danych/sprzętu, wyciek informacji, ujawnienie danych osobom nieupoważnionym, świadome zniszczenie dokumentów/danych, działanie wirusów i innego szkodliwego oprogramowania)
4. Typowe przykłady incydentów wymagające reakcji:
- a. ślady na drzwiach, oknach i szafach wskazują na próbę włamania
  - b. dokumentacja jest niszczone 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 w dane osobowe
  - f. wnoszenie danych osobowych w wersji papierowej i elektronicznej na zewnątrz organizacji bez upoważnienia Pracodawcy / Zleceniodawcy
  - g. udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym w formie papierowej, elektronicznej i ustnej
  - h. telefoniczne próby wyłudzenia danych osobowych
  - i. kradzież, zagubienie komputerów lub CD, twarde dysków, Pen-drive z danymi osobowymi
  - 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

## 9 OBOWIĄZEK ZACHOWANIA POUFNOŚCI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

---

1. Każda z osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do:
  - a. przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie powierzonych jej zadań
  - b. zachowania w tajemnicy danych osobowych do których ma
  - c. niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych jej zadań
  - d. zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych
2. Zabrania się przekazywania bezpośrednio lub przez telefon danych osobowych osobom nieupoważnionym lub osobom których tożsamości nie można zweryfikować lub osobom podszywającym się pod kogoś innego
3. Zabrania się przekazywania lub ujawniania danych osobom lub instytucjom, które nie mogą wykazać się jasną podstawą prawną do dostępu do takich danych
4. Każda z osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych jest zobowiązana do zabezpieczenia danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem, nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz przetwarzaniem

## 10 POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

---

1. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego dokumentu potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub naruszenie zasad współpracy

2. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może też być uznane przez Pracodawcę / Zleceniodawcę za naruszenie przepisów karnych zawartych w ogólnym Rozporządzeniu o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r.