

Załącznik nr 14 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: POLITYKA PRACY ZDALNEJ	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 Data ważności: Do odwołania Strona: 1 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

Spis treści

I. PRZEDMIOT / CEL	2
II. ZAWARTOŚĆ	2

Załącznik nr 14 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: POLITYKA PRACY ZDALNEJ	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 Data ważności: Do odwołania Strona: 2 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

I. PRZEDMIOT / CEL

Celem niniejszej procedury jest przedstawienie wymogów technicznych oraz procesów wykonywania pracy zdalnej przez Użytkowników tj. pracowników i współpracowników w Naczelnej Radzie Adwokackiej (dalej: NRA) w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1 Inspektor Ochrony Danych monitoruje realizację założeń niniejszego dokumentu, by przetwarzanie pozostawało w zgodzie z Rozporządzeniem.

2.2 Za realizowanie niniejszej Procedury odpowiedzialna jest każda osoba, współpracująca lub zatrudniona w NRA lub osoba za pomocą której NRA wykonuje swoje obowiązki.

III. ZAWARTOŚĆ

1. Procedura określa zasady bezpieczeństwa informacji oraz ochrony Danych Osobowych przetwarzanych podczas wykonywania pracy zdalnej (dalej jako „PZ”).
2. Naczelna Rada Adwokacka (dalej jako „Pracodawca”) umożliwia zdalny dostęp do systemów/plików/folderów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe wyłącznie za zgodą przełożonego.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych oraz swojego bezpośredniego przełożonego o zdarzeniach związanych z naruszeniem danych osobowych zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej oraz kradzieżą lub utratą powierzonego mu sprzętu przetwarzającego dane osobowe.

§ 3

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

1. Do przetwarzania Danych Osobowych podczas pracy dopuszczani są wyłącznie Pracownicy posiadający stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 14 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: POLITYKA PRACY ZDALNEJ	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 Data ważności: Do odwołania Strona: 3 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

2. Upoważnienia do przetwarzania Danych Osobowych udzielane są przed przystąpieniem do pracy zdalnej. Nadanie upoważnienia do przetwarzania Danych Osobowych odbywa się w formie przyjętej u Administratora.
3. W przypadku zakończenia prac podczas, których przetwarzano Dane Osobowe objęte upoważnieniem, w tym dniu, nadane Pracownikowi upoważnienie jest natychmiast odbierane.

§ 4

Przetwarzanie Danych Osobowych w postaci papierowej

1. Każdy Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do ochrony Danych Osobowych zawartych w dokumentach papierowych przed dostępem do nich osób nieuprawnionych, niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Przestrzeganie i wywiązywanie się z tego zobowiązania jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentów zawierających Dane Osobowe w sposób uniemożliwiający nieuprawniony dostęp do Danych Osobowych, niedozwolone powielanie, modyfikację, zniszczenie, uniemożliwienie zapoznania się z nimi, utratę, nieprawidłowe wykorzystanie oraz kradzież.
3. W miejscu pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do niepozostawiania dokumentów zawierających Dane Osobowe w miejscach umożliwiających fizyczny dostęp do nich lub zapoznanie się z nimi osobom nieuprawnionym bez względu na to czy są to osoby obce dla Pracownika, czy też osoby z nim spokrewnione. Po zakończeniu pracy zdalnej lub podczas czasowej przerwy w pracy, jeżeli dostęp do pomieszczenia/widok na pomieszczenie mają również osoby nieuprawnione do przetwarzania Danych Osobowych, dokumenty zawierające Dane Osobowe powinny być przechowywane w szafie/innym urządzeniu/lub innym miejscu zamykanym na klucz (tzw. zasada czystego biurka).

Załącznik nr 14 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: POLITYKA PRACY ZDALNEJ	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 Data ważności: Do odwołania Strona: 4 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

4. Każdy dokument w postaci papierowej zawierający Dane Osobowe sporządzony jako dokument roboczy należy zniszczyć niezwłocznie po zakończeniu pracy na tym dokumencie.
5. Niedopuszczalne jest wynoszenie dokumentów zawierających dane osobowe poza siedzibę pracodawcy lub siedzibę PZ, chyba, że jest to niezbędne do wykonywania czynności służbowych.
6. Zabrania się pozostawiania dokumentów zawierających dane osobowe bez nadzoru w samochodach lub innych środkach transportu (tj. taksówki, autobusy, pociągi, samoloty).

§ 5

Mobilne nośniki

1. Kopiowanie Danych Osobowych związane z wykonywaniem obowiązków służbowych na przenośne nośniki informacji/pamięci zewnętrzne jest zabronione, chyba, że spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) Ich sporządzenie jest niezbędne do realizacji obowiązków służbowych,
 - b) Nośnik jest nośnikiem należącym do Pracodawcy.
2. Służbowe mobilne nośniki Danych Osobowych/pamięci zewnętrzne są obowiązkowo zabezpieczone za pomocą narzędzi szyfrujących/hasła.

§ 6

Przekazywanie Danych Osobowych

1. Nie udostępnia się żadnych Danych Osobowych drogą telefoniczną osobom niebędącym pracownikami lub współpracownikami Pracodawcy, lub osobom będącym pracownikami lub współpracownikami Pracodawcy, które nie posiadają stosownego upoważnienia chyba, że są to tzw. dane służbowe: tj. służbowy numer telefonu, służbowy e-mail, dane przełożonego, imię i nazwisko Pracownika, stanowisko jeśli są potrzebne do skutecznego podjęcia kontaktu służbowego z tą osobą.
2. Za właściwe zabezpieczenie Danych Osobowych, które mają zostać udostępnione do momentu otrzymania ich przez inny podmiot, do którego następuje udostępnienie, odpowiada Pracownik, który dokonuje ich wysyłki lub przekazania.

Załącznik nr 14 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: POLITYKA PRACY ZDALNEJ	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 Data ważności: Do odwołania Strona: 5 z 8
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka	

- Przekazywanie Danych Osobowych zarówno w postaci elektronicznej może się odbywać wyłącznie po odpowiednim zabezpieczeniu poprzez nadanie odpowiedniego hasła do pliku, szyfrowanie, hasło zostaje przekazane odrębnym kanałem komunikacji.

§ 7

Bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych

- Każdy Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę z użyciem własnych danych uwierzytelniających: nazwy użytkownika i hasła.
- Nie należy udostępniać danych uwierzytelniających innej osobie, w tym przełożonym, osobom przeprowadzającym kontrole/audyty.
- Przy wprowadzaniu danych uwierzytelniających Pracownik jest obowiązany upewnić się, że wprowadzone hasło i/lub login nie jest widoczne dla żadnej osoby, ekran monitora nie jest w zasięgu monitoringu wizyjnego.
- Pracownik zobowiązany jest ustawić automatyczne blokowanie ekranu (wygaszacz), który uruchamia się w przypadku braku czynności na sprzęcie. Blokowanie powinno uruchamiać się maksymalnie po 1 minucie braku czynności.
- Wyłączanie programów antywirusowych/skanerów zagrożeń podczas pracy komputera jest zabronione.
- Pracownik nie może bez uzgodnienia z Działem IT instalować na telefonie służbowym ani na komputerze służbowym prywatnych aplikacji lub oprogramowania.

§ 8

Praca na urządzeniach mobilnych

- Zabronione jest przetwarzanie Danych Osobowych na urządzeniach niebędących własnością Pracodawcy.
- Każdy użytkownik służbowego smartfona, komputera jest zobowiązany stosować zabezpieczenia przed dostępem do nich osób trzecich. W szczególności jest

Załącznik nr 14 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: POLITYKA PRACY ZDALNEJ	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 Data ważności: Do odwołania Strona: 6 z 8	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

zobowiązany stosować hasło dostępu. Rekomendowane jest dwustopniowe uwierzytelnianie.

- Przetwarzanie Danych Osobowych na służbowych smartfonach, tabletach, laptopach poza siedzibą Pracodawcy może odbywać się wyłącznie po akceptacji Pracodawcy i dostosowaniu tego sprzętu do pracy poza siedzibą Pracodawcy. Rekomendowane jest zabezpieczenie sprzętu odpowiednimi narzędziami szyfrującymi i w zakresie laptopa filtrem prywatyzującym.
- Pracownik powinien unikać używania służbowego laptopa, tabletu zawierającego Dane Osobowe w miejscach publicznych, np. kawiarniach, kafejkach internetowych, bibliotekach, lobby hoteli, chyba, że zostało to zaakceptowane przez Pracodawcę. Wówczas obowiązkowe jest korzystanie z sieci udostępnionej z telefonu Pracodawcy.
- Podczas pracy zdalnej, zalecany jest korzystanie przez Pracownika z odseparowanej sieci WIFI zabezpieczonej hasłem.
- Zabronione jest korzystanie podczas pracy zdalnej z publicznie dostępnych sieci WIFI (np. publicznie dostępny hotspot).

§ 9

Służbowa poczta elektroniczna

- Pracodawca nie zezwala na dostęp do służbowej poczty elektronicznej z innego urządzenia niż urządzenie służbowe, z wyjątkiem urządzeń zaakceptowanych przez NRA.
- Nie należy przysyłać dokumentów zawierających Dane Osobowe z innych adresów e-mail (zwłaszcza z adresów prywatnych, niezaakceptowanych przez NRA) niż służbowy e-mail Pracownika.
- Pracownik nie powinien przysyłać dokumentów zawierających Dane Osobowe na swoją prywatną pocztę elektroniczną. Pracownik nie powinien korzystać z prywatnej skrzynki pocztowej do realizacji zadań służbowych, chyba że została zaakceptowana przez NRA.
- Pracownik nie powinien przysyłać Danych Osobowych innych niż dane kontaktowe publiczną siecią Internet w sposób niezabezpieczony.

Załącznik nr 14 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: POLITYKA PRACY ZDALNEJ	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 Data ważności: Do odwołania Strona: 7 z 8	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

5. Jeśli Pracownik wysyła wiadomość do wielu adresatów obowiązkowe jest korzystanie z opcji „ukryte do wiadomości – UDW”.
6. Przed wysłaniem wiadomości zawierającej Dane Osobowe, Pracownik obowiązkowo weryfikuje poprawność e-maila adresata i osób na DW.
7. Jeśli Pracownik wysyła plik zawierający Dane Osobowe ma obowiązek zabezpieczyć go hasłem i hasło wysłać odrębnie w sposób inny niż e-mailem (np. sms, podanie telefonicznie, komunikator internetowy, osobiście).
8. Przesyłając wiadomość zawierającą Dane Osobowe dalej (FW) należy zweryfikować jaka treść jest przesyłana do adresatów i czy są uprawnieni do przetwarzania tych danych, w tym znajdujących się w załącznikach.

§ 10

Konferencje wideo

1. Przed rozpoczęciem konferencji wideo/telekonferencji należy upewnić się, że osoby nieuprawnione nie mają dostępu do ekranu, nie słyszą przebiegu rozmowy. Tam, gdzie to możliwe należy korzystać ze słuchawek.
2. W przypadku konieczności użycia hasła, należy użyć unikalnego hasła, innego niż do logowania na komputerze, w aplikacjach lub innych urządzeniach służbowych.
3. Po zakończeniu spotkania obowiązkowo należy zamknąć aplikację oraz sprawdzić czy program do telekonferencji nie działa w tle.

§ 11

Kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. W zakresie dokumentów w postaci papierowej, które zawierają Dane Osobowe Pracodawca może zażądać udzielenia przez Pracownika informacji, które dokumenty zostały przez Pracownika wyniesione poza teren zakładu pracy, oraz czy były to oryginały czy kopie.

Załącznik nr 14 do Polityki Ochrony Danych Osobowych: POLITYKA PRACY ZDALNEJ	Status: Aktywny Wersja nr: 2 Data wydania: 27.01.2025 Data ważności: Do odwołania Strona: 8 z 8	
Właściciel: Naczelna Rada Adwokacka		

- Pracownik jest obowiązany poinformować Pracodawcę na wezwanie, czy i jakie dokumenty zawierające Dane Osobowe oraz informacje poufne zostały wydrukowane podczas pracy zdalnej oraz czy, kiedy i w jaki sposób zostały zniszczone.

§ 12

Postanowienia końcowe

- Zasady określone w procedurze nie wyłączają, a jedynie uzupełniają inne procedury i zasady dotyczące przetwarzania i ochrony Danych Osobowych obowiązujące u Pracodawcy, do których przestrzegania zobowiązany jest Pracownik.
- Niniejsza procedura ma również zastosowanie do osób wykonujących pracę na rzecz Administratora na podstawie umów cywilnoprawnych.

Lp.	Miejsce zmiany (nr punktu)	Opis zmiany	Wprowadzający zmiany	
			Data	Imię i Nazwisko
	II Zawartość	Dostosowanie procedury dotyczącej zasad wykonywania pracy zdalnej do obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy	27.01.2025	