

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W CZASIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

I. Wprowadzenie

1. Niniejsza Procedura ochrony danych osobowych w czasie wykonywania pracy zdalnej (dalej „**Procedura**”) obowiązuje w Loyalty Partner Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (zwanej dalej „**Pracodawcą**”).
2. Procedura określa zasady ochrony danych osobowych dla wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę (zwanych dalej zbiorczo „**Pracownikami**” oraz indywidualnie „**Pracownikiem**”), którzy wykonują pracę zdalną zgodnie z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym u Pracodawcy.
3. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą, w tym zobowiązuje się do przestrzegania Procedury.
4. Pracodawca - w miarę potrzeby – przeprowadza instruktaż i szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych. Ustalenie potrzeby przeprowadzenia instruktażu i szkolenia oraz zasad instruktażu i szkolenia zostanie ustalone oddzielnie.
5. Każdy Pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej ma obowiązek przetwarzania danych osobowych zgodnie z niniejszą Procedurą, przepisami prawa, w tym w szczególności Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („**RODO**”), oraz dokumentacją regulującą zasady przetwarzania danych u Pracodawcy.

II. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych

Każdy Pracownik wykonując pracę zdalną ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych, tj.:

- 1.1. przetwarzać dane osobowe zgodnie z prawem i wyłącznie dla celów służbowych;
- 1.2. zapewnić, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do danych osobowych;
- 1.3. chronić dane osobowe przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

III. Obowiązki Pracownika w trakcie wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej ma obowiązek stosowania odpowiednio procedury: „Zasad Bezpieczeństwa w Loyalty Partner Polska”, w szczególności w takim zakresie w jakim niniejsza Procedura nie reguluje inaczej.
2. Osoby trzecie, w tym osoby zamieszkujące z Pracownikiem nie mają prawa dostępu do dokumentów stanowiących własność Pracodawcy oraz narzędzi pracy przekazanych Pracownikowi celem wykonywania pracy zdalnej.
3. Zabronione jest wykonywanie pracy zdalnej przez Pracownika w miejscach publicznych (np. kawiarnia, restauracja, komunikacja miejska).
4. Pracownik ma obowiązek każdorazowego blokowania monitora, gdy opuszcza pomieszczenie, w którym wykonuje pracę zdalną.
5. Pracownik ma obowiązek stosowania odpowiedniego filtra maskującego ekran monitora (w szczególności w trakcie podróży służbowej).
6. Drukowanie dokumentów stanowiących własność Pracodawcy w miejscu wykonywania pracy zdalnej jest zabronione, chyba że Pracownik uzyskał na to zgodę przełożonego.

7. Pracownik chcąc zabrać z siedziby Pracodawcy dokumenty stanowiące własność Pracodawcy do miejsca wykonywania pracy zdalnej, ma obowiązek zabezpieczenia ich w trakcie transportu do miejsca wykonywania pracy zdalnej. W sytuacji, gdy dokumenty nie będą już konieczne do wykonywania pracy, Pracownik odnosi te dokumenty do siedziby Pracodawcy oraz poddaje je utylizacji.
8. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem narzędzi pracy, konieczności aktualizacji programu antywirusowego czy też aktualizacji oprogramowania systemu, etc. do Office IT/Helpdesk celem dalszego procedowania.
9. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia naruszenia ochrony danych osobowych (w tym kradzieży lub zgubienia narzędzi pracy, dokumentów czy też omyłkowego przesłania korespondencji email do nieodpowiednich osób). Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych należy przesłać do IOD oraz Incident Management Team Zgłoszenie na adres: mojedane@payback.net lub LPP Incident Management Team@payback.net zgodnie z procedurą: „Zasad Bezpieczeństwa w Loyalty Partner Polska”.

IV. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie w dniu 07.04.2023 r.
2. Z zastrzeżeniem przepisów prawa, Pracodawca ma prawo zmieniać postanowienia niniejszej Procedury.