

**Zarządzenie Nr 51/2021**  
**Wójta Gminy Kobylanka**  
**z dnia 10 maja 2021 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Kobylanka

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. 2020 r. poz. 1842 ze zm.) w związku z § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Kobylanka, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej spowodowanej możliwością wystąpienia sytuacji kryzysowej w związku z groźbą zakażenia wirusem SARS-CoV2, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje do dnia 5 czerwca 2021 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Julita Pilecka

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ LUB PRACY ROTACYJNEJ w Urzędzie Gminy Kobylanka**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Niniejszy Regulamin pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej w Urzędzie Gminy Kobylanka, zwany dalej Regulaminem, określa zasady powierzania i wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej pracownikom Urzędu Gminy Kobylanka w związku z przeciwdziałaniem, zapobieganiem i zwalczaniem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2, zwanego dalej COVID-19.

2. Regulamin dotyczy pracy zdalnej lub rotacyjnej poleconej w oparciu o art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. 2020 r. poz. 1842 ze zm.) oraz w oparciu o § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz. ).

§ 2.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, wykonywaną, przez czas oznaczony, poza miejscem jej stałego wykonywania w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego w związku z COVID-19.
- 2) Pracy rotacyjnej – należy przez to rozumieć wykonywanie przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.
- 3) Ustawie-należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 1842 ze zm.).
- 4) Rozporządzeniu –należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021 r. poz. 861).
- 5) Pracodawcy –należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobylanka.

- 6) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobylanka, będącego kierownikiem Urzędu Gminy Kobylanka, uprawnionego do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
- 7) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kobylanka w oparciu o umowę o pracę.
- 8) Informatyku – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania informatyka w Urzędzie Gminy Kobylanka.
- 9) Poleceniu – należy przez to rozumieć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w art. 3 Ustawy lub w § 22 Rozporządzenia.
- 10) Wyłączenie z pracy zdalnej – należy przez to rozumieć, zgodnie z § 22 ust. 2 rozporządzenia, że Wójt może wyłączyć z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej w danym momencie. Pracownicy wyłączeni z pracy zdalnej pozostają w siedzibie Urzędu Gminy. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej na podstawie § 22 pkt 1 Rozporządzenia otrzymują dyspozycje od Wójta do pracy zdalnej określone w formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Pracownicy, którzy wnioskuje o skierowanie do pracy zdalnej - na własną prośbę - dokonują tego zgłoszenia na podstawie złożenia formularza stanowiącego wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia (dotyczy to tych pracowników, co do których Wójt uznał, że zostają wyłączeni z zakresu pracy zdalnej ze względu na zapewnienie pomocy obywatelom).

2. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320).

## **ROZDZIAŁ II.**

### **WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI PRACY ZDALNEJ LUB ROTACYJNEJ**

§ 3.1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej po złożeniu mu przez Wójta, w formie pisemnej lub elektronicznej, polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu lub gdy pracownik na własną prośbę przedłoży do Wójta na załączniku Nr 2 do Regulaminu prośbę o skierowanie do pracy zdalnej.

2. Pozostali pracownicy uznani są za niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom lub realizują inne zadania o charakterze publicznym niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki i nie jest możliwe wykonywanie ich w ramach pracy zdalnej.

3. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej przez okres wskazany w poleceniu oraz na warunkach określonych w tym poleceniu oraz w niniejszym Regulaminie.

4. Pracownik może zgłosić do Wójta chęć podjęcia pracy zdalnej (np. z racji wieku, chorób współistniejących, chorób towarzyszących członka rodziny, w przypadku dobrowolnej kwarantanny lub izolacji spowodowanej COVID-19 lub innych). Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Wójt przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania pracy zdalnej uwzględnia wiedzę na temat skali ryzyka zagrożenia epidemiologicznego i skuteczności eliminacji kontaktu z potencjalnymi nosicielami choroby, jako profilaktycznego środka zapobiegania zakażeniom oraz czas izolacji konieczny dla zwalczania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej.

6. Wójt przy podejmowaniu decyzji o wprowadzeniu wykonywania pracy zdalnej bierze pod uwagę warunki i kryteria określone w Ustawie oraz Rozporządzeniu, jak również bieżące potrzeby Urzędu, które mogą wynikać w szczególności z konieczności zapewnienia niezakłóconej obsługi interesantów Urzędu Gminy Kobylanka oraz niezakłóconego wykonywania zadań publicznych.

§ 4.1. Wykonywanie przez Pracownika pracy zdalnej lub rotacyjnej odbywa się przy uwzględnieniu warunków, o których mowa w art. 3 Ustawy.

2. Pracownik podczas wykonywania pracy zdalnej porozumiewa się z Wójtem, Kierownikami Urzędu oraz innymi pracownikami Urzędu Gminy Kobylanka z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość, w szczególności drogą elektroniczną (e-mail) oraz telefonicznie.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą, po uprzednim złożeniu oświadczenia Pracownika o spełnieniu warunków pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą zgodnie z zakresem obowiązków lub innymi zleconymi czynnościami.

5. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Urzędu Gminy Kobylanka lub według indywidualnie ustalonego grafiku pracy, zatwierdzonego przez Pracodawcę, a u Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych Pracowników.

6. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy oraz osób go reprezentujących w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

7. Pracownicy, którzy otrzymali polecenie wykonywania pracy zdalnej lub pracownicy, którzy na własną prośbę wykonują pracę zdalną mają obowiązek informować bezpośrednich przełożonych za pośrednictwem telefonicznym lub poczty służbowej (e-mail) o:

a) przyjętych do realizacji czynnościach do wykonania z uwzględnieniem terminów wykonania,

- b) brakach i trudnościach w trakcie realizacji ustalonego z bezpośrednim przełożonym zakresu prac danego dnia z uwzględnieniem terminów ich wykonania,
  - c) efektach i postępach uzyskanych w wyniku pracy zdalnej,
  - d) przesłaniu sporządzonych projektów pism i innych dokumentów do akceptacji przełożonych.
8. Pracodawca oraz bezpośredni przełożony mają prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz mogą żądać od Pracownika informacji o jej wynikach, a także w razie potrzeby mogą zażądać złożenia sprawozdania/harmonogramu z wykonania prac.

§ 5.1. W przypadku braku możliwości zalogowania się, Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, a w przypadku braku możliwości kontaktu -Pracownika kadr i Informatyka.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji do bezpośredniego przełożonego oraz Informatyka.

3. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego, Informatyka urzędu, a także do Inspektora danych osobowych.

§ 6. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych zgodnie z Kodeksem Pracy.

### **ROZDZIAŁ III. BEZPIECZEŃSTWO PRACY ZDALNEJ**

§ 7.1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy lub na własnym sprzęcie.

2. Przy wykonywaniu pracy zdalnej Pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

3. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi przez Informatyka za zgodą Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

4. Informatyk odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez Pracownika do pracy zdalnej, a jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

5. W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi lub z funkcji Hot-Spot należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

6. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 8.1. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.

2. Jeżeli z jakichś względów Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to Pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.

§ 9. Wprowadza się zasady bezpiecznej pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID 19 do zastosowania przez pracowników Urzędu Gminy w Kobylance skierowanych do pracy zdalnej, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Zdalnej - Polecenie pracy zdalnej/rotacyjnej
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Zdalnej - Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Zdalnej - Oświadczenie Pracownika o spełnieniu warunków do wykonywania pracy zdalnej
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Zdalnej - Zasady pracy zdalnej

.....  
(Imię i nazwisko)  
.....

(zajmowane stanowisko)

### **POLECENIE PRACY ZDALNEJ/ROTACYJNEJ\***

Na podstawie § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2021 r. poz. 861) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), niniejszym polecam:

- wykonywanie w okresie od ..... do..... 202... r. z możliwością przedłużenia na dalszy czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). W wyżej wymienionym okresie zobowiązana Pani będzie do wykonywania pracy w miejscu swojego zamieszkania.....\*

- wykonywanie w okresie od ..... do..... 202... r. z możliwością przedłużenia na dalszy czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania - praca rotacyjna:

a) w stałym miejscu jej wykonywania tj. w siedzibie Urzędu Gminy Kobylanka,

b) poza siedzibą Urzędu Gminy Kobylanka (w systemie zdalnym) w miejscu swojego zamieszkania.....\*

Pracownik zobowiązany jest dochować najwyższej staranności w zakresie zabezpieczenia miejsca świadczenia pracy zdalnej przed nieuprawnionym ujawnieniem danych oraz dokumentów dotyczących spraw i zadań realizowanych w ramach pracy zdalnej lub rotacyjnej.

\*niepotrzebne skreślić

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do.....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/przebywania .....  
.....  
.....

Prośbę swą uzasadniam np.: wiekiem 60+ i/lub chorobami współtowarzyszącymi, chorobami współtowarzyszącymi u członków rodziny/dobrowolną kwarantanną/izolacją spowodowaną COVID-19, inne .....).

Oświadczam, że posiadam warunki do wykonywania swojej pracy w sposób zdalny poza siedzibą pracodawcy pod względem osobistym, materialnym i lokalowym.

Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu mojego zamieszkania/przebywania, tj.:  
.....

.....  
(imię i nazwisko Pracownika)



### Oświadczenie Pracownika o spełnieniu warunków do wykonywania pracy zdalnej

Oświadczam, że posiadam warunki do wykonywania swojej pracy w sposób zdalny poza siedzibą pracodawcy pod względem osobistym, materialnym i lokalowym.

Praca zdalna będzie wykonywana w miejscu mojego zamieszkania/przebywania, tj.:

.....

.....  
(miejsowość data, imię i nazwisko Pracownika oraz  
zajmowane stanowisko)

## ZASADY PRACY ZDALNEJ

1. Zasady pracy zdalnej realizowanej na sprzęcie prywatnym:
  - 1) Administrator danych osobowych wyraża zgodę na wykorzystywanie prywatnego sprzętu komputerowego do pracy zdalnej.
  - 2) Sprzęt musi posiadać legalny system operacyjny z zainstalowanymi najnowszymi aktualizacjami opublikowanymi dla danego systemu operacyjnego oraz oprogramowaniem antywirusowym.
  - 3) Na prywatny komputer zabrania się przenoszenia plików zawierających dane osobowe oraz inne dokumenty zawierające dane prawnie chronione np. podatkowe. Dane te muszą być przechowywane na szyfrowanych urządzeniach, nośnikach danych.
  - 4) Praca zdalna może być realizowana tylko za pomocą bezpiecznych aplikacji typu Pulpit zdalny Windows, oraz innych dopuszczonych do używania przez Informatyka, wyłącznie poprzez wykorzystanie tunelowania VPN.

Zalecenia dla pracownika: Zgłosić Informatykowi lub Inspektorowi danych osobowych fakt wykorzystywania prywatnego sprzętu do pracy zdalnej, w celu uzgodnienia czy wykorzystywany komputer spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa.

### 2. Programy antywirusowe.

Wyposażenie komputerów wykorzystywanych do pracy w oprogramowanie antywirusowe jest elementem koniecznym. Należy dodatkowo pamiętać o tym, aby oprogramowanie było na bieżąco, najlepiej automatycznie, aktualizowane.

Zalecenia dla pracownika: Zgłosić Informatykowi jeśli sprzęt nie posiada oprogramowania antywirusowego lub wystąpił problem z jego aktualizacją.

### 3. Szyfrowanie danych składowanych na laptopach/dyskach przenośnych:

- 1) Wykorzystywany do pracy przez pracownika laptop służbowy jak również urządzenia służące do przenoszenia danych (dyski zewnętrzne, pendrivy) powinny zostać zaszyfrowane.
- 2) Proces szyfrowania można wykonać za pomocą wbudowanego w system operacyjny Windows 10 Pro narzędzia o nazwie BitLocker lub skorzystać z oprogramowania innej firmy, np. VeraCrypt. Jest to czynność jednorazowa, którą należy wykonać przed wgraniem służbowych plików i wyniesieniem poza siedzibę urzędu (dokumentów) w formie elektronicznej.

Instrukcja szyfrowania za pomocą BitLocker:

<https://www.komputerswiat.pl/poradniki/programy/zobacz-jak-zaszyfrowac-dysk-w-windows-10/76j4pm6>

<https://support.microsoft.com/pl-pl/help/4028713/windows-10-turn-on-device-encryption>

Instrukcja szyfrowania za pomocą VeraCrypt:

<https://www.komputerswiat.pl/poradniki/programy/veracrypt-szyfrowanie-dyskow-nie-do-zlamania/xnvkg2y>

Zalecenia dla pracownika: Zgłosić do Informatyka fakt korzystania z laptopa albo przenośnych pamięci, które nie zostały jeszcze zaszyfrowane, w celu przeprowadzenia procesu szyfrowania nośnika.

#### 4. Szyfrowanie zdalnego połączenia z urzędem:

- 1) Zdalne połączenie, wykorzystywane do łączenia się z komputerami zainstalowanymi w urzędzie, powinno zostać zabezpieczone przez zaszyfrowanie.
- 2) Jeżeli pracownik korzysta z plików lub programów firmowych wymagających połączenia z siecią komputerową w urzędzie, powinien łączyć się z nią za pomocą połączenia VPN zgodnie z rozdziałem 10 „Kontrola dostępu” Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy w Kobylance. Daje ono gwarancję bezpiecznego przesłania danych pomiędzy serwerem a komputerem wykorzystywanym do pracy zdalnej. Uruchomienie VPN wymaga współpracy z Informatykiem.

Zalecenia dla pracownika: Zgłoszenie Informatykowi konieczności korzystania zdalnego z danych, które zgromadzone są na serwerze lub służbowym komputerze w urzędzie. Zdalne udostępnienie swojego komputera w celu przygotowania połączenia VPN.

#### 5. Ochrona dokumentacji w postaci papierowej:

- 1) Do pracy zdalnej mogą być wykorzystywane dokumenty w wersji papierowej. Administrator danych osobowych wyraża zgodę na zabieranie niezbędnej dokumentacji do domu. Po wykorzystaniu dokumentacji należy ją niezwłocznie zwrócić do urzędu. Nie należy gromadzić dokumentacji „na zapas”.
- 2) Nie należy wyrzucać notatek, roboczych wersji dokumentów do kosza na śmieci w domu lub poza nim. Dokumenty należy zniszczyć w niszczarce. Jeżeli pracownik nie ma możliwości niszczenia dokumentów w domu to przechowuje je w sposób bezpieczny w domu do chwili, gdy będą mogły być skutecznie i bezpiecznie zniszczone w urzędzie.

Zalecenia dla pracownika: Należy oddzielić dokumenty do zniszczenia od dokumentów, które mają wartość prawną, aby po powrocie do urzędu przez przypadek nie doszło do zniszczenia wartościowych dokumentów. Zabierając dokumenty lub materiały do pracy w domu należy udać się bezpośrednio do domu, nie pozostawiać dokumentów bez nadzoru np. w samochodzie.

W domu dokumenty należy przechowywać w bezpieczny sposób, tj. chronić przed dostępem osób postronnych i domowników, aby nie doszło do utraty, ujawnienia bądź zniszczenia dokumentów.

#### 6. Kopie bezpieczeństwa danych:

- 1) Bezwzględnie powinny być wykonywane kopie bezpieczeństwa ważnych danych.
- 2) Zaleca się systematycznie wykonywać kopie bezpieczeństwa danych przechowywanych na komputerach, którymi się posługują pracownicy. Można to realizować np. poprzez kopiowanie danych i dokumentów na zaszyfrowane pendrive'y.
- 3) Gdy ustanie przyczyna przechowywania danych na nośnikach przenośnych, należy je wyczyścić, wykorzystując metodę uniemożliwiającą przywrócenie plików.

Zalecenia dla pracownika: Uzyskać pomoc informatyka, jeżeli pracownik nie może samodzielnie wykonywać kopii zapasowych.

## 7. Zakres uprawnień użytkownika.

Większość zadań, jakie realizowane są zdalnie, powinna być wykonana na koncie użytkownika, którego uprawnienia zostaną odpowiednio ograniczone.

Zalecenia dla pracownika: Stworzenie na swoim komputerze nowego użytkownika np. o nazwie „praca”, na którym będzie wykonywał tylko i wyłącznie czynności związane z pracą zdalną. Użytkownik nie może posiadać praw administracyjnych (umożliwiających instalowanie aplikacji). Zaleca się zabezpieczenie dostępu do konta hasłem składającym się z minimum 8 znaków oraz uruchomienie automatycznego włączania się wygaszacza ekranu.

## 8. Linki z nieznanych źródeł.

Pod żadnym względem nie wolno wchodzić w linki załączone do e-maili, które pochodzą z niewiadomego źródła.

Zalecenia dla pracownika: Zgłosić Informatykowi oraz Inspektorowi ochrony danych otrzymywanie tego rodzaju korespondencji email. Nie klikać w niepewne linki w e-mailu.

## 9. Szyfrowanie wiadomości email/wysyłanie hasła innym kanałem:

- 1) Nie należy wysyłać ważnych danych e-mailem bez ich zaszyfrowania.
- 2) Aby zaszyfrować dane przed wysłaniem można skompresować je do pliku ZIP za pomocą aplikacji 7 ZIP i zabezpieczyć taki plik hasłem składającym się co najmniej z 10 znaków.
- 3) Przy regularnej wymianie plików między dwoma pracownikami dopuszcza się ustalanie jednego hasła o odpowiednim stopniu skomplikowania.

Zalecenia dla pracownika: Jeżeli pracownik nie potrafi zaszyfrować danych przed wysłaniem e-maila należy zgłosić potrzebę przeszkolenia w obsłudze programu Informatykowi lub Inspektorowi ochrony danych.

## 10. Podsumowanie - zalecenia dla pracowników wykonujących pracę zdalną:

- nigdy nie prowadzić rozmów poufnych w miejscu ogólnodostępnym np. balkon, podwórko, kolejka w sklepie,
- nie udostępniać swojego profilu do pracy ani urządzeń służbowych osobom postronnym, nawet domownikom,
- nie korzystać z publicznych punktów dostępowych sieci Wi-Fi,
- blokować komputer zawsze, kiedy odchodzi się od stanowiska pracy (wciskając klawisze Windows+L),
- nie drukować dokumentów służbowych w punktach ksero i urządzeniach, które nie są własnością zakładu pracy lub pracownika,
- nie wykonywać kserokopii dokumentów służbowych w punktach ksero,
- nie wyrzucać dokumentów niezniszczonych bezpiecznie do kosza na śmieci,
- nie używać prywatnego adresu e-mail do korespondencji służbowej,
- nie przechowywać, nie kopiować plików służbowych na prywatnym sprzęcie,
- dokumenty papierowe przechowywać w taki sposób, aby nie doszło do naruszenia ich poufności, dostępności i integralności,
- w przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych lub utraty dokumentów niezwłocznie powiadomić przełożonego oraz Inspektora ochrony danych.

## 11. Pomoc

- Informatyk – w zakresie pomocy technicznej, np. problemów z oprogramowaniem i bezpiecznym przygotowaniem komputera do pracy;
- Inspektor ochrony danych – w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz bezpiecznego przetwarzania danych Damian Szmit e-mail: [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl) lub telefonicznie 503 677 713.