

## **Regulamin pracy zdalnej i zasady bezpieczeństwa danych.**

### **§ 1**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej w związku z ogłoszeniem stanu epidemii na terenie Polski i możliwym potencjalnym zagrożeniem dla zdrowia pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszakowicach wirusem SARS-CoV-2.
2. Niniejszy dokument opisuje wyjątkowy sposób wykonywania przez pracownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji poza miejscem jej stałego wykonywania, z wykorzystaniem sprzętu służbowego (zwanej dalej „pracą zdalną”).

### **§ 2**

Za wyjątkiem zmian wprowadzonych niniejszym Zarządzeniem, pracownik zobowiązany jest do pracy zgodnie z warunkami określonymi w:

- a) w umowie o pracę,
- b) w informacji do umowy o pracę,
- c) w zakresie obowiązków,
- d) zgodnie z oświadczeniami złożonymi znajdującymi się w aktach osobowych,
- e) Regulaminie Organizacyjnym,
- f) w Polityce Ochrony Danych Osobowych.

### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje wobec Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji - Wójt Gminy Włoszakowice bądź Sekretarz Gminy Włoszakowice, natomiast wobec pozostałych pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji - Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, wydając pracownikowi na piśmie Polecenie pracy zdalnej.
2. Wzór Polecenia pracy zdalnej określa Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa Kierownik, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie realizować po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej.

### **§ 4**

1. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem warunki świadczenia tej pracy.
2. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
3. Pracodawca zobowiązany jest utworzyć pracownikowi wykonującemu pracę zdalną dostępu do służbowej poczty e-mail.

### **§ 5**

Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych. W przypadku osób realizujących zadania w oparciu o umowy cywilnoprawne postępowanie niezgodnie z niniejszym Regulaminem może oznaczać wykonanie zadania niezgodnie z przedmiotem umowy i z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

## § 6

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z Kierownikiem, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

## § 7

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Jeżeli pracodawca udostępnia pracownikowi modem internetowy, pracownik powinien korzystać w pierwszej kolejności z tych urządzeń.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - a) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło (protokół szyfrowania min. WPA2),
  - b) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
  - c) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
  - d) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
4. W celu zapewnienia bezpiecznej pracy pracownik zobowiązuje się, w szczególności do:
  - a) Zabezpieczenia stacji roboczej poprzez aktualne oprogramowanie antywirusowe,
  - b) Posiadanie indywidualnego loginu dostępu do systemu,
  - c) Zabezpieczenia komputera hasłem o dużej złożoności hasła konta Administratora komputera i konta użytkownika oraz pracowania na koncie z adekwatnym poziomem uprawnień,
  - d) Nieodchodzenia od komputera przed jego uprzednim zablokowaniem,
  - e) Nie zapisywania haseł na kartkach w szczególności nie zapisywanie ich w plikach na komputerze prywatnym a także nie udostępniania ich w jakikolwiek sposób innym osobom,
  - f) Nieudostępniania sprzętu innym osobom,
  - g) Nieinstalowania oprogramowania niebezpiecznego i pochodzącego z niewiadomych źródeł,
  - h) Zadbania o bezpieczeństwo urządzeń w sieci domowej (np. silne hasło do sieci WiFi oraz aktualizacje oprogramowania urządzeń),
  - i) Korzystania ze stabilnego i wydajnego łącza internetowego,
  - j) Korzystania z bezpiecznych kanałów dostępności do Internetu (np. unikanie „otwartych” kanałów dostępowych WiFi),
  - k) Korzystania z aktualnej przeglądarki internetowej. Zalecana jest praca w przeglądarce w tzw. trybie incognito,

- l) Niewykonywania jednocześnie działań służbowych oraz prywatnych na tym samym komputerze; nie wykonywania pracy służbowej z własną aktywnością osobistą na przykład na portalach społecznościowych np. Facebooku,
- m) Unikania przeglądania stron potencjalnie niebezpiecznych,
- n) Nieużywania prywatnych skrzynek pocztowych czy grup na portalach społecznościowych do komunikacji firmowej,
- o) W przypadku wykonywania pracy zdalnej w sposób inny niż z wykorzystaniem pulpitu zdalnego (np. w drodze dostępu do aplikacji służbowych za pomocą strony internetowej – poczty służbowej) – niezapisywanie jakichkolwiek danych pracodawcy poza aplikacjami, w których taki zapis jest elementem ich funkcjonowania (np. zapisanie się wysłanego e-mail'a w katalogu wysłane). W szczególności zapisywanie jakichkolwiek danych pracodawcy na dyskach prywatnego komputera, prywatnych nośnikach zewnętrznych lub na prywatnym koncie w usłudze chmurowej (np. Google Drive, iCloud, Microsoft Onedrive, Dropbox),
- p) Stosowanie się do wytycznych pracodawcy.

## **§ 8**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę, w tym służbową skrzynkę pocztową e-mail.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone i zaszyfrowane hasłem.
3. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.
4. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
5. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
6. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.
7. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
8. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - a) Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
  - b) Zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
9. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
10. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.
11. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
12. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

## **§ 9**

1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych zawierających informacje poufne, w tym dane osobowe, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
2. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
4. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.

5. Informacja jest przekazywana kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
7. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.)
8. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

## **§ 10**

Problemy w działaniu sprzętu lub oprogramowania, wykorzystywanego do pracy zdalnej należy niezwłocznie zgłaszać Kierownikowi Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

## **§ 11**

W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy oraz inspektora ochrony danych.

## **§ 12**

Niedozwolone jest:

- a) Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
- b) Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
- c) Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
- d) Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę,
- e) Odmówienie Informatykowi przeglądu urządzenia,
- f) Niszczanie dokumentów w domu,
- g) Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
- h) Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
- i) Logowanie się na konto innego użytkownika,
- j) Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy,
- k) Zabranie oryginałów dokumentów,
- l) Niezwrócenie dokumentów,
- m) Niepotwierdzenie z pracodawcą zakresu zwróconych danych.

Włoszakowice, ..... r.

.....  
pieczęć nagłówkowa

**Pan/Pani**  
**ARKADIUSZ SZYMCZAK**  
(imię i nazwisko pracownika)  
**KIEROWNIK GOSiR**  
(stanowisko)

### **Polecenie pracy zdalnej**

Na podstawie art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w związku z zarządzeniem Nr 8/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 23 października 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w **DOMU** przy ul. **OSIEDLE 700-LECIA** w **KRZYCKU WIELKIM**

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od ..... r. do ..... r. w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak **LAPTOP I TELEFON SŁUŻBOWY**.

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca.

.....  
(podpis pracodawcy)

**Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem nr 8/2020 Kierownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 23 października 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji we Włoszakowicach.**

.....  
(data i podpis pracownika)