

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

### **WPROWADZENIE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem „pracownik” należy rozumieć zarówno osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy, jak i współpracowników, na stale wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych. Pod określeniem „pracodawca” należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

### **WARUNKI PODJĘCIA PRACY ZDALNEJ**

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. 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.
7. 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 z wymaganą przez pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

### **WARUNKI JAKIE MUSI SPEŁNIAĆ MIEJSCE ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ**

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 publicznych między innymi kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, 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 pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
5. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

## **BEZPIECZEŃSTWO PRACY ZDALNEJ**

### **1. Internet, telefon**

Pracodawca zapewnia pracownikowi telefon służbowy oraz internet mobilny (np. w postaci karty), za które opłaca abonament. W związku z powyższym pracodawca nie będzie wypłacał ryczałtu za usługi telekomunikacyjne, a wartość świadczenia nie będzie stanowiła przychodu pracownika. Pracodawca zobowiązany jest do pokrycia jedynie kosztów energii elektrycznej.

### **2. Urządzenia służące do pracy zdalnej**

1. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu komputera stacjonarnego lub laptopa.
3. W przypadku korzystania ze sprzętu służbowego pracodawca zezwala na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy.
4. 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.
5. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi zgodnie z porozumieniem.
6. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - włączono automatyczne aktualizacje,
  - włączona zapora systemowa,
  - zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
  - zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
  - zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności.

### **3. Zabezpieczanie przekazywanych informacji**

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone 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. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
9. 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.
10. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.

#### **4. Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej**

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
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.

#### **SZCZEGÓLNE SYTUACJE**

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać pracodawcy.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy oraz do inspektora ochrony danych osobowych.

#### **DZIAŁANIA NIEDOZWOLONE**

##### **Niedozwolone jest:**

1. Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług.
2. Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail.
3. Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki.
4. Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę.
5. Samodzielne niszczenie dokumentów w domu.
6. Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom.
7. Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami.
8. Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody pracodawcy.
9. Zabranie oryginałów dokumentów.
10. Niezwrócenie dokumentów.

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Lubuczewie  
*mgr Monika Bill*

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia przy pracy zdalnej.
- Załącznik nr 2 - Oświadczenia pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
- Załącznik nr 3 - Instrukcja BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.
- Załącznik nr 4 - Ocena ryzyka zawodowego.
- Załącznik nr 5 - Kalkulacja kosztów pracy zdalnej.
- Załącznik nr 6 - Ustalenie kosztów/ekwiwalentu/ryczałtu z tytułu pracy zdalnej.