

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

dla pracowników zatrudnionych

w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **Pracy zdalnej (RPZ)** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **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. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
 - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest przeprowadzić analizę ryzyka uwzględniając zdalne środowisko pracy a następnie zdefiniować procesy realizowane przy jego użyciu.
2. Pracodawca lub bezpośredni przełożony zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika lub bezpośrednich przełożonych informacji o jej wynikach.

§ 4

1. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia sprzętu oraz pozostałej infrastruktury biorącej udział w operacji przetwarzania danych. W tym celu należy zgłosić się do osoby odpowiedzialnej za obsługę informatyczną Pracodawcy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu używanego w domu oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi oraz Regulaminu Bezpieczeństwa Informacji obowiązującego w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie, a także przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem (skan) i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od
do / bezterminowo* ma Pani/ Pan obowiązek
wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

.....

/podpis Pracodawcy/

**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 / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Prośbę swą uzasadniam:

.....
.....
.....
.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

.....

.....

/jednostka organizacyjna, stanowisko/

.....

/podpis Pracodawcy

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz, że stosuje środki bezpieczeństwa zawarte w broszurze „**Praca zdalna – ogranicz zagrożenia**”.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

.....

.....

/jednostka organizacyjna, stanowisko/

PRACA ZDALNA – OGRANICZ ZAGROŻENIA !

Tylko Ty możesz mieć dostęp do sprzętu.



Praca zdalna wiąże się ze zwiększeniem ryzyka, ze zmianą zagrożeń, w obszarze nieuprawnionego dostępu do danych, a nawet ich utraty. **Pod żadnym pozorem pracownik nie powinien udostępniać sprzętu komputerowego, na jakim realizuje swoje zadania, osobom postronnym nawet domownikom.**

Nie korzystaj z prywatnego adresu e-mail.



Jednym z elementów pracy zdalnej jest wyposażenie pracowników w służbowe skrzynki email, jeśli prowadzić oni mają korespondencję służbową. **Niedopuszczalne jest wykorzystywanie prywatnych adresów email do celów służbowych.** Po pierwsze jest to nieprofesjonalne, a po drugie często użytkownicy korzystają z darmowych serwisów pocztowych, co powodować może szereg zagrożeń w obszarze bezpieczeństwa.

Korzystaj tylko ze swojego łącza internetowego.



Często pod pretekstem konieczności szybkiej reakcji pracownicy decydują się na skorzystanie z darmowego łącza internetowego (WiFi). Łączą się z nieznaną im siecią, wykorzystują ją do przesyłania danych. **Za niedopuszczalne uznać należy korzystanie z niezabezpieczonych sieci, publicznych punktów dostępowych WiFi.** Zaleca się także aby w sieci domowej, unikać źle zabezpieczonego połączenia WiFi.



Nie klikaj w nieznane linki w email albo w SMS.

Przesyłanie fałszywych linków jest częstym działaniem hackerów, niestety dość skutecznym. Pracownicy często nie przykładają należytej uwagi do tego, kto przesyła im wiadomości i bezrefleksyjnie decydują się na klikanie w dostarczane im linki. **Nie wolno klikać w nieznane linki w email czy w SMS.** Z tego względu pod żadnym pozorem nie wolno korzystać z linków hiperłączy, jakie przesyłane są do nas przez email a nawet za pośrednictwem SMS.



Szyfruj wychodzące wiadomości email np. 7 ZIP

Nie należy wysyłać ważnych danych mailem bez ich zaszyfrowania. **Nie wolno wysyłać niezasyfrowanych hasłem plików przez email.** Ryzyko nieautoryzowanego dostępu do niezabezpieczonych danych wysłanych mailem jest bardzo wysokie. Należy Pamiętać o przenośnych nośnikach danych, one także powinny być zaszyfrowane. Kolejnym ważnym elementem jest aby przed wysłaniem maila upewnić się, że jest on skierowany do właściwego adresata.

W razie problemów skontaktuj się z osobą odpowiedzialną za obsługę informatyczną.



Podczas pracy zdalnej mogą wystąpić sytuacje, w jakich pracownicy nie będą w stanie poradzić sobie z zagadnieniami natury technicznej. Przede wszystkim pracownicy nie powinni w takiej sytuacji podejmować samodzielnych prób naprawy sprzętu, czy dopuszczać do niego osoby trzeciej. Powinni mieć świadomość konieczności skontaktowania się ze wskazaną przez pracodawcę osobą z obsługi informatycznej.



Blokuj ekran monitora Windows + L. Ochrona zasobów danych podczas pracy zdalnej jest elementem koniecznym. Pracownicy powinni wyrobić u siebie nawyk blokowania ekranu monitora, odchodząc chociaż na chwilę z miejsca zdalnej pracy. **Czynność jest prosta do wykonania wystarczy na klawiaturze komputera odszukać klawisz Windows (okno) i wcisnąć go równocześnie z klawiszem "L".** W efekcie dojdzie do wylogowania użytkownika, co uniemożliwi skorzystanie w czasie jego nieobecności z komputera przez osobę trzecią, nieuprawnioną.