

**Zarządzenie Nr 14/2020**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Trzydniku Dużym**  
**z dnia 06 listopada 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej**  
**obowiązującego w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym**

**Na podstawie:**

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 1931) zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii;
- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
- Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Trzydniku Dużym stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr VIII/57/2019 Rady Gminy Trzydnik Duży z dnia 11 czerwca 2019 r.;

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym.

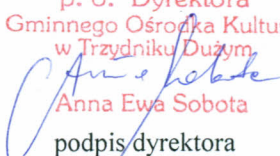
**§2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Trzydniku Dużym do zapoznania się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

06 listopada 2020 roku  
data

p. o. Dyrektora  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Trzydniku Dużym  
  
Anna Ewa Sobota  
podpis dyrektora

## **Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Gminnym Ośrodku Kultury w Trzydniku Dużym**

### **I. 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 stałe wykonujących zadania w ramach umów cywilnoprawnych wymagające dostępu do zasobów sprzętowych i informacyjnych organizacji. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć zarówno pracodawcę, jak i zlecającego usługi.

### **II. 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 i z wymaganą przez Pracodawcę starannością i zawodowym profesjonalizmem i skutkować rozwiązaniem umowy, a także przewidzianymi w umowie karami umownymi.

### **III. 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, jak 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 oraz smartfona, 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 lub kończąc korzystanie z służbowego smartfona należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

#### **IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej**

##### **Internet**

1. Pracownik wykonując pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy.
2. Jeżeli Pracodawca udostępnia pracownikowi modem Internetowy lub telefon służbowy z dostępem do Internetu, który może pełnić funkcję HotSpot, 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:
  - Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
  - Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
  - Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
  - Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk - osoba wyznaczona przez Pracodawcę.

##### **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, jak komputer stacjonarny, laptop, smartfon, tablet itp.
3. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.
4. Pracownik jest uprawniony także do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy.
5. 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.
6. Urządzenie służbowe jest wydawane pracownikowi za protokołem.
7. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z Pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej zrealizowania, pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyka - osoby wyznaczonej przez Pracodawcę.
8. Osoba odpowiedzialna odnotowuje, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadza ich przegląd.

9. W przypadku, gdy przegląd jest niemożliwy, pracownik na żądanie Informatyka - osoby wyznaczonej przez Pracodawcę udostępnia urządzenie zdalnie (z wykorzystaniem zaproponowanego narzędzia), w celu dokonania jego zdalnego przeglądu.
10. Przegląd urządzeń prywatnych jest obowiązkowy.
11. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
  - Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
  - Zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - Została włączona zapor systemowa;
  - Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - Zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika;
  - Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej;
  - Został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip);
  - Zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności;
  - Jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
12. Pracodawca może dodatkowo wymagać, aby urządzenie wykorzystywane do pracy zdalnej zawierało inne zabezpieczenia, jak:
  - Zaszyfrowany dysk;
  - Wyłączone porty pamięci zewnętrznych;
  - Oprogramowanie służące monitorowaniu wykonywania pracy przez pracownika, wykorzystywane zgodnie z wymaganiami przepisów prawa pracy.

### **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. Rekomendowane metody zabezpieczania hasłem:
  - Nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe;
  - 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. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez Pracodawcę.

12. Pracownik może także przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez Pracodawcę serwerów sieciowych lub plików FTP.
13. Wykorzystywanie innych narzędzi do przesyłania i udostępniania plików (weTransfer, Google Drive, DropBoX) może odbywać się tylko za zgodą Pracodawcy, po wcześniejszym zabezpieczeniu hasłem plików.

### **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. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana Pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (kawiarnia, restauracja, galeria handlowa itp.).
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

### **V. Szczególne sytuacje**

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać informatykowi –osobie wyznaczonej przez Pracodawcę.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, informatykowi - osobie wyznaczonej przez Pracodawcę, a także Inspektorowi Ochrony Danych.

### **VI. Działania niedozwolone**

1. Niedozwolone jest:
  - Udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
  - Przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
  - Przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
  - Korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
  - Odmówienie informatykowi - osobie wyznaczonej przez Pracodawcę - przeglądu urządzenia;

- Niszczenie dokumentów w domu;
- Udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
- Dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
- Samodzielne zniszczenie dokumentów w domu;
- Logowanie się na konto innego użytkownika;
- Zabranie dokumentów bez pisemnej lub elektronicznej zgody Pracodawcy;
- Zabranie oryginałów dokumentów;
- Niezwrócenie dokumentów;
- Niepotwierdzenie z Pracodawcą zakresu zwróconych danych.