

# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

## Szkoły Podstawowej nr 4 im. prof. Władysława Szafera w Ełku

### §1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Administratora którym jest Szkole Podstawowa nr 4, ul. Szafera 2, 19-300 Ełk zwanego dalej pracodawcą lub administratorem oraz pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć zgodnie 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, 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, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19;
  - 2) **pracowniku** – 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;
  - 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.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

## **§2.**

### **WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI PRACY ZDALNEJ**

1. Praca zdalna może być polecona pracownikowi z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - 1) po wydaniu przez pracodawcę lub osobę działającą z upoważnienia pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej (w formie papierowej lub elektronicznej), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez pracodawcę lub osobę działającą z upoważnienia pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego 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. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu wypełnia pracownik, który nie otrzymał od pracodawcy polecenia pracy zdalnej.
3. Praca zdalna nie może być polecona pracownikom, których charakter pracy uzgodniony w umowie o pracę wyklucza jej wykonywanie zdalnie. Pracownik nie może otrzymać polecenia wykonywania innej pracy niż umówiona w umowie o pracę. Polecenie wykonywania pracy zdalnej innej niż umówiona w umowie o pracę wymaga uprzedniego zawarcia porozumienia zmieniającego.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną w systemie czasu pracy, który obowiązuje go podczas pracy w miejscu pracy określonym w umowie o pracę.

## **§3.**

### **POTWIERDZANIE PRZEZ PRACOWNIKA OBECNOŚCI W PRACY**

1. W celu potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy, pracownik obowiązany jest przesłać do pracodawcy wiadomość na ustalony adres e-mail lub dokonać właściwych wpisów w e-dzienniku.
2. Brak potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczny z niestawieniem się lub spóźnieniem się do pracy i wywołuje skutki analogiczne, jak w przypadku niestawienia się lub spóźnienia się do pracy w miejscu jej stałego wykonywania u Pracodawcy.
3. Pracodawca może uznać za potwierdzenie o którym mowa w §3 pkt 1 również logowanie do platformy elektronicznej pracy zdalnej.
4. Praca zdalna powinna być świadczona w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu wskazanym w poleceniu wykonania pracy zdalnej, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1.
5. Zmiana miejsca świadczenia pracy zdalnej wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy uzyskanej w drodze elektronicznej. Zmiana miejsca świadczenia pracy zdalnej może nastąpić na wniosek pracownika. Wniosek w tej sprawie należy przesłać na ustalony adres e-mail.
6. Opuszczenie miejsca świadczenia pracy zdalnej wymaga zgody pracodawcy uzyskanej w sposób opisany w ust. 4 pod rygorem skutków analogicznych do opuszczenia pracy w miejscu jej stałego wykonywania u Pracodawcy.

## **§4.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

## **§5.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

1. 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.
2. Ponadto pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) 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;
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy;
  - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony w §3 niniejszego Regulaminu.
  - 4) umieszczania materiałów edukacyjnych dla danej klasy na Classroom i łączenia się z klasą za pomocą aplikacji MEET.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
5. W trakcie świadczenia pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest zachować wszystkie wymagane prawem i zaleceniami władz państwowych rygory i standardy zachowań chroniących zarówno przed zarażeniem koronawirusem (SARS-CoV-2), jak również przed rozprzestrzenianiem się zarażeń koronawirusem (SARS-CoV-2).
6. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej, w tym ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu) niezwłocznie zgłasza ten fakt Pracodawcy.

## **§6.**

### **OCHRONA INFORMACJI I DANYCH OSOBOWYCH**

1. W związku z wykonywaniem pracy zdalnej Administrator zapewnia adekwatny poziom bezpieczeństwa w stosunku do przewidywanych zagrożeń dla operacji przetwarzania.
2. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
3. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracownik powinien przestrzegać zasad rekomendowanych przez Urząd Ochrony Danych Osobowych (zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu).
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
6. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
7. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwoloną lub niezgodną z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
8. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

- 1) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
- 2) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
- 3) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
- 4) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
9. Na komputerze należy włączyć: automatyczne aktualizacje, zaporę systemową.
10. Na komputerze musi być zainstalowany i działać w tle program antywirusowy.
11. Zalogowanie do systemu musi wymagać uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
12. Należy wyłączyć autouzupełnianie i zapamiętywanie haseł w przeglądarce internetowej.
13. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przyjętych u pracodawcy dokumentów z zakresu ochrony informacji i danych osobowych.

## **§7.**

### **DOSTĘP DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SŁUŻBOWEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

1. W celu zapewnienia sprawnego świadczenia pracy zdalnej, pracodawca na wniosek pracownika umożliwia bezpieczny dostęp do platformy informatycznej pozwalającej na prowadzenie prac w określonym systemie informatycznym oraz używanie służbowej poczty elektronicznej.
2. Dostęp do określonego systemu informatycznego i służbowej poczty elektronicznej jest możliwy po złożeniu przez pracownika świadczącego pracę zdalną elektronicznego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu na adres e-mail osoby zarządzającej sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz zwrotnym uzyskaniu zgody. Po uzyskaniu zgody osoby zarządzającej sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, pracownik korzysta z przekazanego hasła i loginu.
3. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

## **§8.**

### **ZDALNE NAUCZANIE**

Zasady prowadzenia bezpiecznej lekcji online

1. Szkoła prowadzi zajęcia w oparciu o system Google Workspace (dawniej G Suite), przez dziennik elektroniczny firmy Vulcan lub określony i podany do wcześniejszej wiadomości inny sposób. Podstawę stanowią wirtualne spotkania rozpoczynające się w Classroomach i przy pomocy aplikacji MEET. W trakcie zajęć wymagany jest kontakt audiowizualny (obraz i dźwięk) między uczniem a nauczycielem.
2. Ocenianie odbywa się przez e-dziennik wg ustalonych w szkole zasad oceniania, zawartych w Statucie Szkoły.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania codziennie wiadomości umieszczonych w dzienniku elektronicznym i na poczcie służbowej, a także do uczestniczenia w spotkaniach Rady Pedagogicznej na platformie online (jeżeli zaistnieje taka potrzeba).

4. Pedagog, psycholog i doradca zawodowy i inni specjaliści są w stałym kontakcie z uczniami potrzebującymi wsparcia oraz posiadającymi orzeczenia na ustalonych indywidualnie z uczniami i rodzicami warunkach. Prowadzą dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy.
5. Plan lekcji dla uczniów może ulec zmianie.
6. Nauczyciele regularnie monitorują postępy uczniów przez wybrane metody (np. zadania przesyłane i omawiane przez platformę, zdjęcia wykonanych zadań przesyłane przez uczniów, uczestniczenie w konsultacjach/lekcjach online lub umówionych telekonferencjach, sprawdziany wiedzy na określonych w klasie warunkach ze względu na możliwości techniczne uczniów, inne). O uzyskanych ocenach lub zaliczeniach realizowanego materiału informowany jest uczeń / rodzic przez e-dziennik lub w inny uzgodniony sposób.
7. Nauczyciele uczący w danej klasie przesyłają swoje uwagi odnośnie postępów w nauce uczniów do wychowawcy klasowego, kiedy widzą potrzebę udzielenia uczniowi wsparcia przez rodziców, pedagoga lub psychologa szkolnego.
8. Szkolny zestaw programów nie ulega zmianie. Nauczyciele wprowadzają przesunięcia treści i mają możliwość modyfikacji realizacji czasowej pewnych zagadnień kształcenia, których z uwagi np. na wymagania sprzętowe czy wymagane specjalistyczne oprogramowanie lub inne środki dydaktyczne, nie można realizować w ramach kształcenia online. Treści te mogą być realizowane później. W przypadku konieczności modyfikacji treści kształcenia, nauczyciel przedstawia dyrekcji drogą mailową rozkład materiału nauczania (aneks do rozkładu) z tego przedmiotu na okres obowiązywania i jest zobowiązany uwzględnić wprowadzone zmiany w kolejnym okresie nauczania.
9. Wychowawcy podejmują działania w celu nawiązania kontaktu z rodzicami uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach zdalnych – wyjaśnienia przyczyn tej sytuacji i podjęcia działań i rozwiązania problemów rodziców np. sprzętowych, w celu umożliwienia zdalnej pracy z uczniem.
10. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
11. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
12. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
13. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Administrator.
14. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą Administratora, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
15. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach.
16. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
17. Lekcje nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać.
18. W załączniku nr 4 znajdują się dobre praktyki przy prowadzeniu lekcji zdalnych przygotowane przez Urząd Ochrony Danych Osobowych (UODO) i Ministerstwo Edukacji i Nauki (MEN)

## **§9.**

### **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. Praca zdalna może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej, pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza poprzez złożenie pisemnego lub elektronicznego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne regulacje obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej: Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej: Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej: Ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej  
zalecenia UODO.

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej: Ochrona danych osobowych podczas lekcji online  
zalecenia UODO i MEN

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej: Oświadczenie pracownika

Szkole Podstawowa nr 4,  
ul. prof. Władysława Szafera 2,  
19-300 Ełk

EŁK, dnia.....

**POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie 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 oraz z uwagi na panującą w Polsce sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19

**POLECAM**

Panu(i).....  
(imię i nazwisko)

w dniach od ..... do ..... **\*/bezterminowo\***

wykonywać pracę zdalną:

1. w miejscu zamieszkania pod adresem\*:  
.....

2. inne – pod adresem\*:  
.....

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby  
działającej z upoważnienia pracodawcy)

Przyjąłem/-ąłem do wiadomości i stosowania:

.....

*data i czytelny podpis pracownika*

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej

EŁK, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Szkole Podstawowa nr 4,  
ul. prof. Władysława Szafera 2,  
19-300 Ełk

**WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie 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 oraz z uwagi na panującą w Polsce sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej

**w dniach od ..... do ..... \* / bezterminowo\*.**

\*Proszę o wyrażenie zgody na korzystanie z platformy elektronicznej pozwalającej na prowadzenie prac w systemie informatycznym i używanie służbowej poczty elektronicznej oraz przyznanie mi hasła i loginu dla potrzeb pracy zdalnej.

Pracę zdalną będę wykonywał(a):

1. w miejscu zamieszkania pod adresem\*: .....
2. inne – pod adresem\*: .....

Prośbę swą uzasadniam (*opcjonalnie*):

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

.....  
(podpis pracownika)

\*niepotrzebne skreślić



## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ

Środki kontroli i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-19 będą wymagały większej liczby osób pracujących zdalnie niż zwykle. Poniżej znajduje się kilka porad dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych podczas pracy poza biurem.



### URZĄDZENIA

- Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych. Dlatego też należy postępować zgodnie z przyjętą w organizacji procedurą bezpieczeństwa.
- Nie instaluj dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z procedurą bezpieczeństwa organizacji
- Upewnij się, że wszystkie urządzenia z jakich korzystasz mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego (IOS lub Android), oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
- Zanim przystąpisz do pracy, wydziel sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracujesz. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo blokuj urządzenie, na którym pracujesz.
- Zabezpieczaj swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu, wielopoziomowe uwierzytelnianie. Pozwoli to na ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia
- Podejmij szczególne środki, aby urządzenia z których korzystasz podczas pracy, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne nie zostały zgubione
- Jeśli zgubiłeś urządzenie, na którym pracujesz lub zostało skradzione natychmiast podejmij odpowiednie kroki, aby o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić jego pamięć



### EMAIL

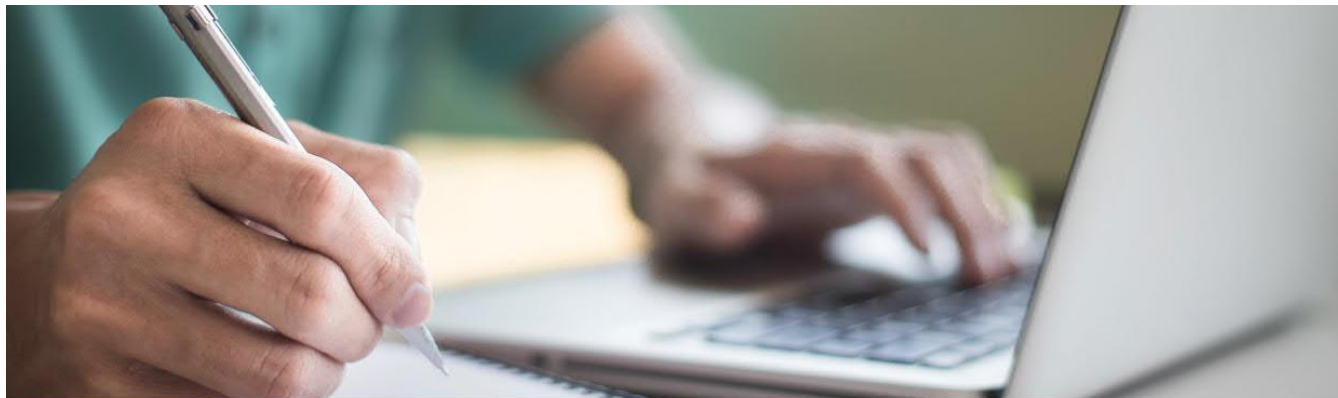
- Postępuj zgodnie z obowiązującymi zasadami w organizacji dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail)
- Używaj przede wszystkim służbowych kont email. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe i musisz używać prywatnego e-maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości
- Przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe
- Dokładnie sprawdź nadawcę maila. Nie otwieraj wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza nie otwieraj załączników oraz nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy.
- Nie przysyłaj mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Ten kto ma dostęp do Twojej poczty bez problemu odszyfruje wiadomość.



### DOSTĘP DO SIECI I CHMURY

- Używaj tylko z zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegaj wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych
- Jeśli natomiast nie pracujesz w chmurze lub nie masz dostępu do sieci, zadбай aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.

Na podstawie Protecting Personal Data When Working Remotely przygotowanego przez DPC Ireland.



## **DOBRE PRAKTYKI POMAGAJĄCE ZACHOWAĆ BEZPIECZEŃSTWO DANYCH PODCZAS LEKCJI ONLINE**

**20 zasad bezpieczeństwa, o których powinni pamiętać zarówno szkolni administratorzy, jak i nauczyciele oraz uczniowie, przygotowując się do lekcji online, aby chronić swoje dane**

1. Na bieżąco aktualizuj systemy operacyjne.
2. Systematycznie aktualizuj programy antywirusowe, antymalware i antyspyware.
3. Regularnie skanuj stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware.
4. Pobieraj oprogramowanie wyłącznie ze stron producentów.
5. Nie otwieraj załączników z nieznanymi źródłami dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.
6. Nie zapamiętuj haseł w aplikacjach webowych.
7. Nie zapisuj haseł na kartkach.
8. Nie używaj tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
9. Zabezpieczaj serwery plików czy inne zasoby sieciowe.
10. Zabezpieczaj sieci bezprzewodowe – Access Point.
11. Dostosuj złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń.
12. Unikaj wchodzenia na nieznaną czy przypadkową stronę internetową.
13. Nie loguj się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezauważonych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
14. Wykonuj regularne kopie zapasowe.
15. Korzystaj ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych.
16. Szyfruj dane przesyłane pocztą elektroniczną.
17. Szyfruj dyski twarde w komputerach przenośnych.
18. Przy pracy zdalnej korzystaj z szyfrowanego połączenia VPN.
19. Odchodząc od komputera, blokuj stację komputerową.
20. Nie umieszczaj w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB. Może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

Szkole Podstawowa nr 4,  
ul. prof. Władysława Szafera 2,  
19-300 Ełk

EŁK,  
dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią „Regulaminu pracy zdalnej” i zobowiązuje się do przestrzegania jego zapisów.

Jednocześnie oznajmiam, że zostałem(am) zapoznany(a) z zasadami ochrony informacji i danych osobowych (w tym podczas pracy zdalnej), które są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)