

**Zarządzenie nr 2/2020/2021**  
**Dyrektora**  
**Szkoły Podstawowej w Skołoszowie**  
**z dnia 4.09.2020 r.**  
**w sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy w trybie hybrydowym i zdalnym w Szkole***  
***Podstawowej w Skołoszowie* w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem**  
**i zwalczaniem COVID-19 wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły**

**Na podstawie:**

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Tekst jedn. Dz.U.2020 poz. 1604)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. (Dz. U. 2020, poz. 493 z późn. zm.) w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (Dz. U. 2020 poz. 1389)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam *Regulamin pracy w trybie hybrydowym i zdalnym w Szkole Podstawowej w Skołoszowie*, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły do zapoznania się z *Regulaminem pracy w trybie hybrydowym i zdalnym w Szkole Podstawowej w Skołoszowie*, przestrzegania i stosowania.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 września 2020 r. i podlega ogłoszeniu w przyjęty sposób.

.....  
(Pieczęć i podpis Dyrektora)

**REGULAMIN PRACY**  
**W TRYBIE**  
**HYBRYDOWYM I ZDALNYM**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SKOŁOSZOWIE**

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument ma na celu określenie zasad i trybu korzystania pracowników z pracy w trybie pracy stacjonarnej, hybrydowej i zdalnej, ich obowiązków względem Pracodawcy, a także obowiązków Pracodawcy względem pracowników.
2. Jeżeli w Regulaminie użyto określenia:
  - 1) **Pracodawca** – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej w Skołoszowie;
  - 2) **Pracownik** – oznacza to osobę, z którą Pracodawca zawarł stosunek pracy na mocy umowy o pracę;
  - 3) **Praca stacjonarna** – oznacza świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy w szkole (w siedzibie Pracodawcy). Pracownik wypełnia przede wszystkim obowiązki służbowe na terenie szkoły.
  - 4) **Praca hybrydowa** – oznacza świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy w szkole oraz poza nią, na wniosek pracownika i za zgodą Pracodawcy. Pracownik wypełnia obowiązki służbowe na terenie szkoły, m. in. prowadzenie zajęć dla uczniów w trybie stacjonarnym oraz prowadzi pracę zdalną, wykonując zadania w zakresie powierzonych obowiązków zdalnie z dziećmi, uczniami przebywającymi w związku z zagrożeniem COVID-19 poza szkołą (np. kwarantanna domowa).
  - 5) **Praca zdalna** – oznacza świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy poza siedzibą Pracodawcy, na wniosek pracownika i za zgodą Pracodawcy. Praca zdalna jest wykonywana przez pracownika dla uczniów przebywających poza szkołą w związku z zagrożeniem COVID-19.

## §2

### Warunki korzystania z trybu pracy stacjonarnej, hybrydowej i zdalnej

1. Pracodawca umożliwia pracownikom wykonywanie obowiązków służbowych w zależności od sytuacji epidemiologicznej w trybie stacjonarnym, hybrydowym i zdalnym.
2. Pracodawca umożliwia pracownikom wykonywanie obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej, wówczas gdy przebywanie w miejscu pracy, będącego siedzibą Pracodawcy, nie jest możliwe.
3. Pracodawca zleca pracę zdalną po złożeniu przez pracownika podpisu pod Zleceniem pracy w trybie zdalnym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przeprowadzają je w ramach obowiązującego przed dniem wejścia w życie zarządzenia, tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).

5. Nauczyciele realizujący zajęcia w **trybie hybrydowym** z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i stacjonarnie wypełniają swoje zadania w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych oraz godzin ponadwymiarowych w trybie stacjonarnym i zdalnym.
6. Zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia ustala dyrektor szkoły.

### **§3**

#### **Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy**

1. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy hybrydowej lub zdalnej pozostaje w tym czasie do dyspozycji Pracodawcy.
2. Praca w trybie pracy zdalnej może być wykonywana w miejscu zamieszkania lub innym ustalonym z Pracodawcą.
3. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy hybrydowej lub zdalnej jest zobowiązany do:
  - 1) wykonywania zadań z należytą starannością i z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną) takich jak: aplikacja Teams, Discord, dziennik elektroniczny, skrzynka elektroniczna, Watsapp;
  - 2) pełnej dostępności i stałego kontaktowania się telefonicznego lub e-mailowego z Pracodawcą;
  - 3) wykorzystywania powierzonego sprzętu będącego własnością Pracodawcy wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik przekazuje wyniki swojej pracy przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, takich jak wiadomości e-mail, rozmowy telefoniczne, telekonferencje, aplikacja TEAMS, dziennik elektroniczny.
5. Pracodawca stwarza warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownego sprzętu, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków do jej wykonywania, tzn.:
  - 1) pracuje zdalnie z użyciem monitorów ekranowych lub przy pomocy e-podręczników, ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych na platformie edukacyjnej;
  - 2) stosuje zasady komunikowania się /konsultacji z uczniami i rodzicami;
  - 3) przekazuje treści utrwalające wiedzę w formie elektronicznej na przyjętych aplikacjach;
  - 4) monitoruje postępy uczniów;
  - 5) wiedzę i umiejętności ucznia weryfikuje poprzez np. gromadzenie dowodów na wykonanie zadanych aktywności (odesłanych kart pracy, plików aplikacji komputerowych);
  - 6) stosowaną formą informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce jest np. informacja poprzez Teams, Dicord, sms do rodziców, dziennik elektroniczny.

7. Pracodawca ma prawo odwołać pracownika z trybu pracy zdalnej w przypadku pojawienia się nagłej potrzeby po stronie Pracodawcy, np. pilnego spotkania, które wymaga od pracownika osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy.

#### §4

#### Procedura zawieszenia zajęć

1. Wdrożenie nauczania hybrydowego (mieszanego) lub zdalnego jest poprzedzone zarządzeniem dyrektora szkoły wprowadzającym zawieszenie zajęć ze względu na zagrożenia związane z COVID-19 w Szkole Podstawowej w Skołoszowie.
2. Procedura zawieszenia zajęć przebiega w oparciu o następujące zadania:

Zadanie	Realizator zadania	Dokumentacja	Termin	Podstawa prawna z komenatrzem
<p><b>1.</b>  <b>Ustalenie czy w Szkole Podstawowej w Skołoszowie istnieje zagrożenie epidemiologiczne powodujące zagrożenie zdrowia i życia uczniów; podjęcie decyzji o zawieszeniu zajęć</b></p>	Dyrektor		Na bieżąco	<p>- § 18 ust. 2a r.b.h.p.                      - § 1 ust. 1 i 2 r.COVID-19</p> <p>Biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, która może zagrażać zdrowiu uczniów, dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole, przedszkolu, <b>na czas oznaczony</b>.</p> <p>W uzasadnieniu do projektu rozporządzenia MEN z 12.08.2020 r. czytamy, że "sytuacja epidemiologiczna nie została uszczegółowiona ze względu na konieczność uwzględnienia zarówno pojedynczych podejrzeń zakażeń lub samych zakażeń, jak i nagłego przyrostu liczby zakażeń nie tylko w szkole, ale i na danym obszarze (w gminie, regionie)".</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia w placówce zakażenia koronawirusem, należy zawiadomić właściwą miejscowo stację sanitarno-epidemiologiczną i stosować jej zalecenia oraz ogólne zalecenia GIS lub Ministra Zdrowia, dostępne na stronie <a href="https://www.gov.pl/web/koronawirus/">https://www.gov.pl/web/koronawirus/</a> oraz <a href="https://gis.gov.pl/">https://gis.gov.pl/</a>.</p> <p><b>Decyzję o zawieszeniu zajęć, dyrektor</b></p>

				<p>będzie mógł podjąć dopiero po uzyskaniu <b>pozytywnej opinii właściwej miejscowo stacji sanitarno-epidemiologicznej i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący.</b></p>
<p><b>2. Pozytywna opinia Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej</b></p>	<p>Dyrektor</p>	<p>Wniosek do Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej o opinię w sprawie zawieszenia zajęć</p>	<p>Bezzwłocznie</p>	<p>- § 18 ust. 2a i 2b r.b.h.p. Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, po uzyskaniu <b>pozytywnej opinii</b> właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego. Opinia może być wydana także <b>ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.</b> W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób. Jak czytamy w uzasadnieniu projektu do rozporządzenia MEN z 12.08.2020 r., pozytywna opinia właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego wobec inicjatywy zawieszenia zajęć będzie uwzględniała kwestie skali zagrożenia epidemiologicznego dla danej społeczności szkolnej.</p>
	<p>Państwowa Powiatowa Inspekcja Sanitarna</p>	<p>Wydanie pozytywnej opinii przez Państwową Powiatową Inspekcję Sanitarną</p>	<p>Bezzwłocznie</p>	<p>- § 18 ust. 2c r.b.h.p. <b>Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności: grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.</b> Dyrektor będzie mógł wystąpić o zawieszenie zajęć w tradycyjnej formie także w przypadku np. <b>grupy uczniów przewlekle chorych</b> (na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem) lub <b>grupy uczniów, którzy posiadają</b></p>

				wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
3. Zgoda organu prowadzącego na zawieszenie zajęć	Dyrektor	Wniosek do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na zawieszenie zajęć	Bezzwłocznie	- § 18 ust. 2a i 2b r.b.h.p. Po uzyskaniu pozytywnej opinii przez Państwową Powiatową Inspekcję Sanitarną w przedmiocie zawieszenia zajęć, dyrektor musi zwrócić się również o uzyskanie takiej zgody <b>do organu prowadzącego</b> .
	Organ prowadzący	Zgoda organu prowadz. na zawieszenie zajęć	Bezzwłocznie	W przypadku szkoły publicznej - właściwy organ JST, w przypadku szkoły niesamorządowej - organ założycielski. Zgoda organu prowadzącego może być wydana także <b>ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności</b> . W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób. - § 18 ust. 2c r.b.h.p. Jak wspomniano powyżej, zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności: grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. Organ prowadzący, będzie mógł na wniosek dyrektora szkoły wyrazić zgodę na wprowadzenie <b>tzw. nauczania hybrydowego</b> . Zaleca się, aby taka forma nauczania była wprowadzona na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie.
4. Zarządzenie w	Dyrektor	Zarządzenie dyrektora w	Po uzyskani	- § 18 ust. 2a r.b.h.p. Dyrektor, za zgodą organu

<p><b>sprawie zawieszenia zajęć na czas oznaczony</b></p>		<p>sprawie zawieszenia zajęć w szkole</p>	<p>u zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii PPIS</p>	<p>prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. Dyrektor wydajew tej sprawie zarządzenie.</p>
<p><b>5. Zawiadomienie organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zawieszeniu zajęć</b></p>	<p>Dyrektor</p>	<p>Zawiadomienie organu sprawującego nadzór pedagogiczny</p>	<p>Bezzwłocznie</p>	<p>- § 18 ust. 3 r.b.h.p. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.</p>
<p><b>6. Zawiadomienie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć i innych zadań jednostki w trakcie zawieszenia zajęć</b></p>	<p>Dyrektor</p>	<p>Zawiadomienie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny</p>	<p>Bezzwłocznie</p>	<p>- § 2 ust. 5 w zw. z § 2 ust. 1 r.COVID-19 W sytuacji całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania publicznych i niepublicznych jednostek systemu oświaty, zawieszono zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O sposobie realizacji zajęć i innych zadań jednostki systemu oświaty dyrektor informuje organ prowadzący tę jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.</p>

## §5

### **Zalecenia i wytyczne dotyczące wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych w pracy zdalnej**

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej zaleca się:

1. Zabezpieczenie komputera silnym hasłem.
2. Aktualizowanie systemu operacyjnego oraz oprogramowania użytkowego.
3. Stosowanie oprogramowania antywirusowego i aktualizowanie baz sygnatur wirusów.
4. Korzystanie z automatycznego blokowania komputera po krótkim okresie nieaktywności.
5. Blokowanie komputera w przypadku każdego odejścia od stanowiska pracy (możliwość szybkiej blokady w systemach Windows za pomocą skrótu klawiszowego WIN+L).
6. Stosowanie, o ile to możliwe, oprogramowania pozwalającego na podłączenie wirtualnej sieci prywatnej VPN (kwestia zapewnienia bezpieczeństwa transferowanych danych oraz możliwość dostępu do zasobów danych Pracodawcy).
7. Nieudostępnianie komputera innym osobom (nawet w przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego do celów służbowych).
8. Niekorzystanie z otwartych sieci Wi-Fi.
9. W przypadku korzystania z prywatnej (domowej) sieci Wi-Fi, odpowiednie zabezpieczenie sieci poprzez ustawienie silnego hasła dostępowego oraz sprawdzenie oprogramowania routera Wi-Fi (w miarę możliwości aktualizacja jego oprogramowania).
10. Korzystanie tylko z poczty służbowej (odpowiednio zabezpieczonej poprzez szyfrowanie).
11. Ograniczanie mediów społecznościowych (np. Facebooka) jako środka komunikacji służbowej.
12. Niezapisywanie haseł dostępowych w przeglądarkach internetowych bez należytego szyfrowania.
13. Wykonywanie kopii zapasowych tylko na zabezpieczonych nośnikach (szyfrowany dysk lub pendrive).

## §6

### **Obowiązki wychowawcy**

1. Wychowawcy klas niezwłocznie po wprowadzeniu nauczania hybrydowego lub zdalnego aktualizują informacje dotyczące następujących obszarów:
  - 1) telefony i adresy mailowe uczniów oraz rodziców w klasie;
  - 2) dostęp uczniów do sprzętu komputerowego i Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line;
2. Wychowawcy klas ustalają sposób komunikowania się z uczniami, nauczycielami i rodzicami klasy, wybierając w pierwszej kolejności dopuszczone kanały komunikacyjne.

3. Wychowawcy są odpowiedzialni za komunikowanie się z nauczycielami uczącymi dany oddział i uczniami za pomocą środków komunikacji elektronicznej wybranych w szkole – Teams, dziennik elektroniczny. W razie potrzeby organizuje spotkania nauczycieli on-line.
4. Wychowawca przekazuje uczniom i rodzicom informacje o procedurach i zasadach wariantywnego przebywania się na terenie szkoły w roku szkolnym 2020/21 i ustala sposób monitorowania obecności dzieci na zajęciach on-line.

## **§7**

### **Bezpieczeństwo informacji oraz przetwarzanych danych osobowych**

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do tajemnicy służbowej oraz przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych, w szczególności do zapoznania się z zaleceniami Pracodawcy  
w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej u Pracodawcy polityki bezpieczeństwa i polityki ochrony danych osobowych.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

## **§8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzenia kontroli mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje w określonych godzinach swoje obowiązki.
2. Pracodawca zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy.

### **ZAŁĄCZNIKI:**

Nr 1 – Zlecenie pracy w trybie zdalnym;

Nr 2 – Zalecenia Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**Zlecenie pracy w trybie zdalnym**

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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 374) zlecam Panu/Pani wykonywanie prac wynikających z zakresu czynności w okresie od ..... do ..... poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pracownika.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę w każdym dniu roboczym w godzinach od ..... do .....
2. Ze względu na wykonywanie pracy poza siedzibą zakładu pracy pracownik zobowiązany jest do wykonywania następujących czynności przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość: .....  
.....  
.....
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania ścisłego kontaktu z Pracodawcą w godzinach wskazanych powyżej.
4. Pracownik każdego dnia pracy do godz. .... informuje Pracodawcę (drogą elektroniczną) o wykonanych pracach w danym dniu.
5. W okresie wykonywania pracy poza siedzibą zakładu pracy Pracodawca zleca inne prace w zależności od potrzeb zakładu.
6. Pracownik potwierdza, że zapoznał się przed rozpoczęciem pracy w trybie pracy zdalnej z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. nr 148 poz. 973).
7. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zaleceniami Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.
8. Pracownik oświadcza, że jego miejsce pracy w domu odpowiada warunkom określonym w przepisach ww. rozporządzenia i zobowiązuje się każdorazowo do pisemnego informowania Pracodawcy o zmianach w warunkach określonych w rozporządzeniu na stanowisku pracy w domu.

.....

.....

*(podpis pracownika)*

*(podpis pracodawcy)*

## **ZAŁACZNIK NR 2**

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej zaleca się:

1. Zabezpieczenie komputera silnym hasłem.
2. Korzystanie z managerów haseł.
3. Stosowanie szyfrowania dysku komputera.
4. Korzystanie z kont użytkowników bez możliwości instalacji oprogramowania.
5. Aktualizowanie systemu operacyjnego oraz oprogramowania użytkowego.
6. Stosowanie oprogramowania antywirusowego i aktualizowanie baz sygnatur wirusów.
7. Korzystanie z automatycznego blokowania komputera po krótkim okresie nieaktywności.
8. Blokowanie komputera w przypadku każdego odejścia od stanowiska pracy (możliwość szybkiej blokady w systemach Windows za pomocą skrótu klawiszowego WIN+L).
9. Stosowanie, o ile to możliwe, oprogramowania pozwalającego na podłączenie wirtualnej sieci prywatnej VPN (kwestia zapewnienia bezpieczeństwa transferowanych danych oraz możliwość dostępu do zasobów danych Pracodawcy).
10. Nieudostępnianie komputera innym osobom (nawet w przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego do celów służbowych).
11. Niekorzystanie z otwartych sieci Wi-Fi.
12. W przypadku korzystania z prywatnej (domowej) sieci Wi-Fi, odpowiednie zabezpieczenie sieci poprzez ustawienie silnego hasła dostępowego oraz sprawdzenie oprogramowania routera Wi-Fi (w miarę możliwości aktualizacja jego oprogramowania).
13. Korzystanie tylko z poczty służbowej (odpowiednio zabezpieczonej poprzez szyfrowanie).
14. Niezapisywanie haseł dostępowych w przeglądarkach internetowych bez należytego szyfrowania.
15. Wykonywanie kopii zapasowych tylko na zabezpieczonych nośnikach (szyfrowany dysk lub pendrive).