

**Zasady wykorzystywania prywatnego sprzętu komputerowego
należącego do pracownika, w zakresie realizowania zadań służbowych
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie
poza miejscem stałej pracy**

1. Pracownik wyraża zgodę na wykorzystanie sprzętu komputerowego, smartfona, tableta, który jest jego własnością do celów realizacji zadań służbowych Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie zgodnie z zasadami przedstawionymi poniżej.
2. Pracownik nie otrzymuje jakiegokolwiek gratyfikacji związanej z faktem użytkowania prywatnego sprzętu komputerowego, smartfona, tabletu w celach służbowych.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do posiadanych danych służbowych oraz zabezpieczenie ich przed ich nieuprawnionym zniszczeniem lub modyfikacją przez osoby postronne (w tym także przez współmieszkańców pracownika).
5. Pracownik, który wykonuje pracę zdalną na prywatnym sprzęcie komputerowym, smartfonie, tablecie zobowiązany jest do przetwarzania na nim danych służbowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz innymi przepisami regulującymi pracę Ośrodka, zwłaszcza z Polityką Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi obowiązującymi w RODN „WOM” w Częstochowie.
6. Pracownik zobowiązuje się wykorzystywać do pracy zdalnej sprzęt komputerowy, który posiada legalne oprogramowanie (system operacyjny i wszystkie programy użytkowe, które niezbędne są do wykonania pracy zdalnej) oraz jest ono regularnie aktualizowane.
7. Wymagane jest aby sprzęt komputerowy chroniony był programem antywirusowym regularnie aktualizowanym.
8. Wymagane jest używanie odrębnego konta użytkownika systemu, które zabezpieczone jest hasłem spełniającym reguły - długość min. 8 znaków, w tym jeden znak pisany wielką liter, jedna cyfra i jeden znak specjalny.
9. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie haseł dostępu do konta użytkownika systemu oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.
10. Zalecane jest blokowanie komputera w razie oddalenia się od miejsca pracy w ramach pracy zdalnej.
11. Po zakończeniu pracy należy każdorazowo wylogować się z programów wykorzystywanych do pracy zdalnej oraz z systemu.
12. Wymagane jest podłączenie sprzętu komputerowego do zabezpieczonej, domowej sieci WiFi lub sieci przewodowej.
13. Zabronione jest korzystanie z otwartych sieci WiFi dostępnych w punktach użyteczności publicznej (restauracje, centra handlowe itp.).
14. Pracodawca ma prawo monitorować sposób zabezpieczania sprzętu komputerowego oraz przetwarzania danych służbowych z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Warunkiem monitorowania pracy na stanowisku komputerowym jest uprzednie poinformowanie o tym pracownika. Nie jest dopuszczalne monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pracownika.

15. Po zakończeniu okresu pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, pracownik jest zobowiązany przekazać wszystkie dane zapisane w prywatnym sprzęcie komputerowym (dokumenty służbowe tworzone i przechowywane w pamięci komputera, pliki oraz inne posiadane informacje) związane z wykonywanymi zadaniami służbowymi bezpośrednio przełożonemu, a następnie usunąć je w sposób trwały.