

**Zarządzenie Dyrektora Bursy nr 3/2020
z dnia 25 marca 2020 roku**

w sprawie: sposobu organizacji funkcjonowania bursy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19

W związku ze szczególną sytuacją spowodowaną epidemią koronawirusa i w związku z tym ograniczeniem funkcjonowania podmiotów systemu oświaty

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197);
- 3) Rozporządzenia MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- 4) Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- 5) Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,

w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania bursy w tym okresie wprowadzam i zobowiązuję wszystkich pracowników bursy do przestrzegania następujących zasad organizacji i pracy placówki w odniesieniu do:

§1

Organizacja pracy zdalnej wychowawców

1. Zobowiązuję wszystkich wychowawców do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Ustalam następujące formy kontaktu z dyrektorem bursy:
 - a) kontakt za pomocą:
e-mail: biuro@bursa6.edu.pl
telefonicznie: 789 201 468, 604 113 712
3. Zobowiązuję wszystkich wychowawców w terminie do 25 marca 2020r., aby jednoznacznie określili za pomocą, jakich narzędzi zdalnych, będą realizować zajęcia z wychowankami oraz w jaki sposób będą kontaktować się z wychowankiem – informacje proszę przekazać telefonicznie do dyrektora bursy.
4. Pracowników pedagogicznych, którzy zadeklarowali pracę zdalną zobowiązuję do prowadzenia tego typu zajęć ze swoich prywatnych domów, w godzinach pracy bursy, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie tego typu zajęć.
5. Dyrektor bursy może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
6. W przypadku, gdy pracownik pedagogiczny nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do

realizacji takich zajęć w warunkach domowych do dnia 24 marca 2020r. (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora bursy. W takiej sytuacji dyrektor bursy (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie placówki, lub zobowiąże wychowawcę do alternatywnej formy realizacji zajęć (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).

7. Od 25 marca 2020r. zobowiązuję chętnych pracowników pedagogicznych do prowadzenia zajęć wychowawczych lub innych z wychowankiem, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora bursy.

8. Zalecam, aby praca zdalna miała w miarę możliwości charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z wychowankiem) z zastosowaniem drogi e-mail, połączenia Skypa, portalu społecznościowego bursy Facebook.

9. W celu zróżnicowania form pracy oraz umożliwienia wszystkim wychowankom udziału w zajęciach zobowiązuję również pracowników pedagogicznych do pracy w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej a /w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych wychowanka/ rodziców lub formy papierowej.

10. Zobowiązuję pracowników pedagogicznych, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem, aby do dnia 24 marca 2020r. do godziny 16.00 określi, w jakich warunkach będą realizować zdalne konsultacje – należy określić dni tygodnia oraz godzinę dostępności pracownika i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny oraz komunikatory: WhatsApp, Messenger.

11. Zobowiązuję pracowników pedagogicznych, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem, aby przeprowadzane zajęcia, uwzględniały indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanka.

12. Ustalam zasady komunikowania się pracownika pedagogicznego z rodzicami, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i zobowiązuję wszystkich, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem do zapoznania się z tymi zasadami oraz stosowania ich w kontaktach z rodzicami.

13. Określam zasady raportowania realizacji zajęć prowadzonych zdalnie, które określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Zobowiązuję pracowników pedagogicznych, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem do stosowania zapisów szczegółowych załącznika.

§ 2

Obowiązki pracownika pedagogicznego w zakresie pracy zdalnej

1. Pracownicy pedagogiczni, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem mają obowiązek:

1) ustalenia, czy każdy wychowanek posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu.

W przypadku braku dostępu pracownik pedagogiczny niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora bursy w celu ustalenia alternatywnych form pracy;

2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-mail, komunikatory społeczne, telefon) z wychowankami – informację proszę przekazać w tabeli przesłanej e – mail;

3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłasza wychowanek lub rodzice;

4) wskazania warunków, w jakich wychowanek i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą .

§ 3

Obowiązki psychologa w czasie prowadzenia zajęć zdalnych

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Psycholog jest dostępny dla wychowanków i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy psychologa jest dostępny w widocznym miejscu na stronie internetowej bursy.
4. Szczegółowe obowiązki psychologa określa załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zasady współpracy dyrektora z pracownikami administracji

1. Pracownicy administracyjni w tym okresie mogą świadczyć pracę: tradycyjnie, pozostając w gotowości, pracując zdalnie.
2. Pracowników administracyjnych, którzy zadeklarowali pracę zdalną zobowiązują do wykonywania pracy ze swoich prywatnych domów, w godzinach pracy bursy, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczną pracę.
3. W przypadku, gdy pracownik nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji pracy w warunkach domowych do dnia 24 marca 2020r. (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora bursy. W takiej sytuacji dyrektor bursy (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie placówki, lub zobowiąże pracownika do alternatywnej formy realizacji pracy (np. przygotowanie materiałów w formie drukowanej).
4. Dyrektor bursy może w dowolnym momencie wezwać pracownika administracji do stawienia się w zakładzie pracy.
5. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem bursy są:
telefon: 789 201 468, 604 113 712
e-mail: biuro@bursa6.edu.pl .
Dopuszcza się po wcześniejszym ustaleniu także kontakt za pomocą komunikatorów społecznych, np. messenger).
6. Pracownik administracyjny jest dostępny w godzinach swojej pracy pod wskazanym przez siebie numerem telefonu i pod wskazanym adresem e-mailowym.

§ 5

Zasady współpracy placówki z sanepidem

1. Dyrektor bursy na bieżąco śledzi komunikaty na temat COVID-19 nadawane przez Główny Inspektorat Sanitarny i stosuje się do jego zaleceń.
2. Dyrektor bursy wymaga od swoich pracowników bezwzględnego przestrzegania zaleceń GIS.
3. W sytuacji wystąpienia zagrożenia zarażenia wirusem COVID-19 dyrektor bursy niezwłocznie informuje o tym fakcie lokalną stację epidemiologiczno – sanitarną.
4. W sytuacji wystąpienia zarażenia wirusem COVID-19 u jednego z pracowników lub wychowanków dyrektor bursy pozostaje w stałym kontakcie z przedstawicielem lokalnej stacji epidemiologiczno – sanitarnej w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z szerzeniem się epidemii COVID-19.

Kontakt do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w m.st. Warszawie
ul. Jana Kochanowskiego 21, 01-864 Warszawa

- 1) w godzinach pracy PSSE w dni robocze od poniedziałku do piątku od 08:00 do 15:35 poprzez:

- a) telefon do kancelarii PSSE: 22-310-79-00, fax 22-310-79-01;
 - b) e-mail: kancelaria@pssewawa.pl;
 - c) elektroniczna Skrzynka Podawcza (ePUAP): <http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/0136sgqnu2>;
- 2) Po godzinach pracy PSSE od 15:35 do 08:00 dnia następnego oraz w dni wolne od pracy poprzez:
- a) e-mail: kancelaria@pssewawa.pl;
 - b) elektroniczna Skrzynka Podawcza (ePUAP): <http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/0136sgqnu2>;

§ 6

Zasady współpracy dyrektora bursy z organem prowadzącym

1. Dyrektor bursy utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu monitorowania bieżącej sytuacji związanej z organizacją funkcjonowania bursy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych wynikających z epidemii COVID-19.
2. Dyrektor bursy informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z czasowego ograniczenia w funkcjonowaniu placówki .
3. Kontakt do przedstawiciela organu prowadzącego: tel. 22 4433528.

§ 7

Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego

1. Dyrektor bursy utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów pracy na odległość
2. Dyrektor bursy informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania pracy zdalnej z wychowankiem.

§ 8

Zasady i sposób dokumentowania realizacji zadań placówki

1. Pracownicy pedagogiczni, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółowe sposoby prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w okresie czasowego ograniczonego funkcjonowania bursy, zostały opisane w załączniku nr 2.

§ 9

Zasady prowadzenia konsultacji z wychowankiem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji

1. Bursa w ramach pracy zdalnej organizuje dla wychowanka i rodziców konsultacje z psychologiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się on-line w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. Harmonogram konsultacji z psychologiem jest udostępniony wychowankom i rodzicom na stronie internetowej bursy

§ 10

Zasady bezpiecznego korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w internecie

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników bursy.
3. Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej określono w załączniku nr 4.

§ 11

Obowiązki i zasady dotyczące zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 obowiązujące na terenie bursy

1. Za bezpieczeństwo na terenie bursy w czasie epidemii odpowiedzialny jest dyrektor bursy.
2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem przekazują m.in. informacje na temat przestrzegania podstawowych zasad higieny, w tym np. częstego mycia rąk z użyciem ciepłej wody i mydła oraz ochrony podczas kaszlu i kichania;
3. W bursie i na stronie internetowej szkoły opublikowano w widocznym miejscu instrukcję dotyczącą mycia rąk oraz inne wytyczne w związku z koronawirusem;
4. Dyrektor bursy ustala organizację pracy w taki sposób, aby maksymalnie ograniczyć niebezpieczeństwo zakażenia się wirusem: praca zdalna, praca w cyklu rotacyjnym, zastosowanie systemu dyżurów.
5. Pracownicy bursy przychodzą do pracy tylko i wyłącznie zgodnie z określonym i przekazanym harmonogramem dyżurów.
6. W busie do odwołania nie organizuje się żadnych spotkań, wycieczek krajowych.
7. Na terenie bursy bezwzględnie obowiązują zalecenia służb sanitarno-epidemiologicznych.
8. Pracownicy bursy oraz osoby przebywające na jej terenie podporządkowują się i współdziałają ze wszystkimi służbami zaangażowanymi w zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie COVID-19.
9. Szczegółowe zalecenia GIS obowiązujące od 20 marca 2020r.:
 - a) zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (1-1,5 metra), promować zatwierdzanie spraw przez internet.
 - b) promować regularne i dokładne mycie rąk przez osoby przebywające w miejscach użyteczności publicznej: wodą z mydłem lub zdezynfekowanie dłoni środkiem na bazie alkoholu (min. 70%).
 - c) upewnić się, że osoby przebywające na terenie placówki mają dostęp do miejsc, w których mogą myć ręce mydłem i wodą.
 - d) umieścić dozowniki z płynem odkażającym w widocznych miejscach, w miejscu pracy i upewnić się, że dozowniki te są regularnie napełniane.
 - e) wywiesić w widocznym miejscu informacje jak skutecznie myć ręce (grafika).
 - f) zwrócić szczególną uwagę na rekomendacje, aby podczas pracy, czy wizyty w miejscu publicznym NIE dotykać dłońmi okolic twarzy zwłaszcza ust, nosa i oczu, a także przestrzegać higieny kaszlu i oddychania.
 - g) zapewnienie, aby miejsca pracy były czyste i higieniczne:
 - powierzchnie dotykowe w tym biurka, lamy i stoły, klamki, włączniki światła, poręcze i inne przedmioty (np. telefony, klawiatury) muszą być regularnie wycierane środkiem dezynfekującym, lub przecierane wodą z detergentem,
 - wszystkie obszary często używane, takie jak toalety, pomieszczenia wspólne, powinny być regularnie i starannie sprzątane, z użyciem wody z detergentem.

10. Wszelkie informacje dotyczące postępowania w sytuacji podejrzenia zakażenia koronawirusem można uzyskać na infolinii Narodowego Funduszu Zdrowia 800 190 590

11. W przypadku złego samopoczucia, typowych objawów dla zakażenia koronawirusem, lub wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem w stanie epidemii możesz również skontaktować się z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w m.st. Warszawie, ul. Jana Kochanowskiego 21, 01-864 Warszawa

Adresy stron, z których czerpiemy informacje:

www.gis.gov.pl

www.mz.gov.pl

www.men.gov.pl

www.kuratorium.waw.pl

www.edukacja.warszawa.pl

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 marca 2020r..

*Dyrektor Bursy nr 6
Edyta Palubińska*

Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 Zasady komunikowania się pracowników pedagogicznych z rodzicami.
- 2) Załącznik nr 2 Zasady prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w czasie trwania nauczania zdalnego oraz zasady raportowania.
- 3) Załącznik nr 3 Obowiązki psychologa w czasie trwania pracy zdalnej.
- 4) Załącznik nr 4 Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej.

Załącznik nr 1

Zasady komunikowania się pracowników pedagogicznych z rodzicami

- 1.** Pracownicy pedagogiczni, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem, są zobowiązani do utrzymywania kontaktu z rodzicami miarę potrzeb.
- 2.** Kontakty z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - a) poczty elektronicznej e-maili
 - b) telefonów komórkowych i stacjonarnych
 - c) komunikatorów takich jak WhatsApp, Messenger
- 3.** Kontaktując się z rodzicami, należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy pracownik pedagogiczny jest dostępny dla rodziców.

Załącznik nr 2

Zasady prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w bursie w czasie ograniczonego funkcjonowania

placówki oraz zasady raportowania pracy zdalnej.

1. Pracownicy pedagogiczni prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne wyłącznie na terenie bursy, zostaną uzupełnione po powrocie do pracy w trybie stacjonarnym (zakończeniu ograniczenia funkcjonowania placówki);
- 2) pracownik pedagogiczny pracujący zdalnie, zobowiązany jest do prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po wznowieniu pracy placówki;
- 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

2. Pracownicy pedagogiczni, którzy zadeklarowali pracę zdalną z wychowankiem, mają obowiązek złożyć do dyrektora (przesłany drogą elektroniczną) pisemny raport z tygodniowej realizacji zajęć (w każdy piątek). Raport powinien zawierać zestawienie poszczególnych grup, daty i godziny zrealizowanych zajęć, listy obecności wychowanków (w przypadku zajęć on-line), wskazanie zakresu treści zajęć oraz wykaz narzędzi i zasobów internetowych, które wykorzystano do realizacji (wzór raportu poniżej).

Imię i nazwisko pracownika pedagogicznego:

Nauczany przedmiot:

Data sporządzenia raportu:.....

Grupy

w przypadku pracy indywidualnej: imię i nazwisko wychowanka z którym pracowano zdalnie

Data i godzina zajęć

Zakres treści zajęć

Wykorzystane narzędzia informatyczne/sposób kontaktu

Uwagi spostrzeżenia:

Podpis pracownika pedagogicznego:

Załącznik nr 3

Obowiązki psychologa w trakcie wykonywania pracy zdalnie

1. Psycholog ma obowiązek:

- 1) ustalenie formy i czasu kontaktu z wychowankiem i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego/mailowego dla wychowanków i rodziców;
- 2) organizowania konsultacji online, ustalenie dnia i godziny;
- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką wychowanków i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań wychowanka pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia wychowankom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania

zdalnego,

e) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia wychowankom, którzy tego potrzebują,

f) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia wychowankom, którzy w tym roku przystępują do egzaminu maturalnego;

Załącznik nr 4

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik bursy korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety.

2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.

3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardego dysku, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik bursy zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.

5. Po zakończeniu pracy, pracownik zobowiązany jest:

a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane – wyłączyć sprzęt komputerowy,

b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.

6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).

7. Pracownicy, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.

8. W trakcie pracy zdalnej, w sytuacji, gdy pracownik korzysta ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.

9. Bursa nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Bezpieczne korzystanie z internetu

10. W trakcie pracy zdalnej pracownik pedagogiczny powinien stale przypominać wychowankowi o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.

11. Zabrania się zgrzywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

12. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).

13. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji auto uzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.

14. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.

15. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

16. W przypadku pracy zdalnej pracownicy zobowiązani są do korzystania ze służbowej poczty mailowej.

17. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.

18. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.

19. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.

20. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.

21. WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xslm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. **WYSOKIE RYZYKO UTRATY BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.**

22. WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz inne komputery w sieci.

23. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!

24. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.

25. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

26. Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

27. Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.