

# Zasady wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Badań Literackich PAN

## § 1

Wprowadza się zasady wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Badań Literackich PAN – zwane dalej „Zasadami”.

## § 2

Ilekcroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. Zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze zasady pracy zdalnej w Instytucie Badań Literackich PAN;
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytut Badań Literackich PAN;
3. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę, którą łączy z pracodawcą umowa o pracę;
4. pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, wykonywaną w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
5. pracy zdalnej całkowitej – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w formie zdalnej;
6. pracy zdalnej częściowej – należy przez to rozumieć sytuację, w której praca zdalna świadczona jest przez część czasu pracy pracownika, zaś pozostała część jego czasu pracy to praca stacjonarna;
7. pracy zdalnej stacjonarnej – należy przez to rozumieć sytuację, w której pracownik świadczy pracę wyłącznie w siedzibie pracodawcy lub w innej jego lokalizacji;
8. pracy zdalnej okazjonalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną jedynie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
9. miejscu wykonywania pracy zdalnej – należy przez to rozumieć uzgodnione z pracodawcą miejsce, w którym pracownik będzie pracował zdalnie, w szczególności może to być miejsce zamieszkania pracownika;
10. procedurze ochrony danych osobowych – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy procedurę wydaną na podstawie art. 67<sup>26</sup> Kodeksu pracy, określającą zasady ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej;
11. informacji dotyczącej BHP przy pracy zdalnej – należy przez to rozumieć obowiązującą u pracodawcy informację wydaną na podstawie art. 67<sup>31</sup> § 5 Kodeksu pracy, która określa

m.in. zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii.

### § 3

1. W Instytucie Badań Literackich PAN praca zdalna może być świadczona w postaci pracy zdalnej częściowej, jeżeli pozwala na to specyfika zakresu świadczonej pracy i potrzeby pracodawcy.
2. W przypadku pracy zdalnej częściowej jej wymiar oraz okres obowiązywania jest uzgadniany z Dyrektorem IBL, ale nie może przekraczać odpowiednio 3 dni w tygodniu i okresu 12 miesięcy. W przypadku podjęcia pracy zdalnej każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają 7-dniowy termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w art. 67<sup>26</sup> § 6 i 7 Kodeksu pracy, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Osobom:
  - a) o których mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 k.p., tj.:
    - 1) pracownikowi – rodzicowi dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
    - 2) pracownikowi – rodzicowi:
      - dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
      - dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079)
  - b) pracownicom w ciąży;
  - c) pracownikom wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
  - d) pracownikom sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności



– przysługuje prawo do skorzystania z pracy zdalnej w dodatkowym wymiarze w stosunku do wskazanego w ust. 2, chyba że świadczenie pracy w ww. wymiarze będzie niemożliwe z uwagi na rodzaj świadczonej przez nich pracy lub jej organizację.

4. Wniosek pracownika o pracę zdalną częściową nie jest dla pracodawcy wiążący, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 3 – chyba że uwzględnienie wniosku nie jest możliwe z uwagi na rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika lub jej organizację.
5. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną częściową nie wymaga uzasadnienia, z wyjątkiem wniosków osób, o których mowa w ust. 3. W takim przypadku o przyczynie odmowy pracownik powinien zostać poinformowany w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

#### § 4

1. W przypadku pracowników zatrudnionych w IBL PAN w dniu wejścia w życie Zasad, praca zdalna częściowa jest wprowadzana w drodze uzgodnienia między stronami stosunku pracy. Uzgodnienie dochodzi do skutku poprzez akceptację wniosku – odpowiednio pracodawcy lub pracownika – przez drugą stronę stosunku pracy.
2. Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej wymaga uzgodnienia przez pracodawcę i pracownika miejsca jej wykonywania, o którym mowa w § 2 pkt 9 Zasad. Pracownik wskazuje we wniosku jedno miejsce świadczenia pracy zdalnej.
3. Praca zdalna może być świadczona na polecenie pracodawcy tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, tj.:
  - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej– jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
4. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3, z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

#### § 5

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną częściową mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia pisemnego lub elektronicznego wniosku i jego zaakceptowania przez Dyrektora IBL PAN.
3. Wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną nie jest dla pracodawcy wiążący, zaś odmowa nie wymaga uzasadnienia.
4. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną powinien być złożony co najmniej z 1-dniowym wyprzedzeniem.

## § 6

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną pracuje w systemie i rozkładzie czasu pracy wynikającym z łączącego go z pracodawcą stosunku pracy.
2. Pracownik pracujący w trybie zdalnym jest zobowiązany do logowania się do poczty służbowej IBL PAN każdego dnia pracy zdalnej.
3. W trakcie pracy zdalnej pracownik zdalny ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego. Zgoda na wyjście prywatne jest udzielana na podstawie wniosku wysłanego w drodze wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik powinien poinformować w drodze wiadomości e-mail bezpośredniego przełożonego o konieczności pracy w godzinach nadliczbowych. Praca nadliczbowa może być podjęta tylko po zaakceptowaniu potrzeby jej świadczenia przez bezpośredniego przełożonego.

## § 7

1. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązuje się do:
  - a) pozostawania w dyspozycji pracodawcy w godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych mu w ramach zakresu jego obowiązków;
  - b) poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń pracodawcy, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności pod numerem telefonu, o którym mowa w § 7 ust. 4 w zw. z ust. 3,
  - c) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie pracodawcy,
  - d) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę,
  - e) prowadzenia na polecenie Pracodawcy ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.



2. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują sobie informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej jest zobowiązany do regularnego sprawdzania poczty służbowej, jak również powinien być dostępny telefonicznie dla pracodawcy i innych przełożonych i współpracowników pod wskazanym pracodawcy numerem telefonu.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany podać pracodawcy prywatny numer telefonu, jeśli nie posiada telefonu służbowego.
5. Pracownik jest zobowiązany do stawienia się w miejscu pracy stacjonarnej lub innym wskazanym przez pracodawcę na spotkania służbowe, w terminach wyznaczonych przez bezpośredniego przełożonego.

## § 8

1. Pracodawca odpowiada za zapewnienie pracownikowi sprzętu do wykonywania pracy zdalnej.
2. W trakcie pracy zdalnej pracownik ma prawo do wsparcia Informatyka – Administratora sieci w IBL PAN w zakresie instalacji, konserwacji lub aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego do pracy zdalnej. W tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z Informatykiem – administratorem sieci mailowo lub telefonicznie.
3. W przypadku awarii służbowego sprzętu pracownik nie ma prawa do jego samodzielnej naprawy, a musi taką sytuację zgłosić niezwłocznie do Informatyka – administratora sieci, który po dokonaniu analizy sytuacji poinformuje pracownika o dalszym postępowaniu. Jeżeli zaistniała sytuacja uniemożliwia dalsze świadczenie pracy zdalnej – bezpośredni przełożony decyduje o formie dalszej pracy pracownika.
4. Pracownicy wykonujący pracę zdalną mają prawo do ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w kwocie 30 PLN miesięcznie za pełny miesiąc pracy zdalnej.

## § 9

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki z obszaru BHP, z wyjątkami wynikającymi z art. 67<sup>31</sup> Kodeksu pracy.
2. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, uwzględniając wymagania ergonomii.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji stanowiska pracy i bezpiecznego wykonywania pracy zdalnej określa informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej, o której mowa w § 2 pkt 11 Zasad.

4. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, że jego stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przez niego pracy, w tym przepisy ergonomii.

#### § 10

1. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien przestrzegać zasad ochrony danych osobowych.
2. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien potwierdzić zapoznanie się z Procedurą ochrony danych osobowych, o której mowa w § 2 pkt 10 Zasad.
3. Pracownik pracujący zdalnie zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.
4. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu pracodawcę.

#### § 11

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę, wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, jak również kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu świadczenia przez niego pracy zdalnej.
3. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy pracownika.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
5. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, chyba że w trakcie kontroli nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.
6. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzono uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w informacji, o której mowa w § 2 pkt 11 Zasad, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych:
  - a) zobowiązuje się pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo

- b) cofa się zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy stacjonarnej w terminie określonym przez pracodawcę.

## § 12

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszych *Zasad wykonywania pracy zdalnej w Instytucie Badań Literackich PAN*, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Oświadczenie Pracownika włącza się do jego akt osobowych.

**Zatwierdzam**

Dyrektor  
Instytutu Badań Literackich  
Polskiej Akademii Nauk

*dr hab. Grzegorz Marzec, prof. IBL PAN*

**DYREKTOR**

**Instytutu Badań Literackich PAN**

11 kwietnia 2023 r.

**W porozumieniu:**



**Organizacja Związkowa**

NSZZ ~~Solidarność~~ Region Mazowsze  
KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA OM nr 427  
przy Instytucie Badań Literackich PAN  
ul. Nowy Świat 72, 00-330 Warszawa  
REGON: 016388049, NIP: 525-22-60-298

Załączniki:

- 1. Informacja dotycząca BHP przy pracy zdalnej**
- 2. Zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej**



## Załącznik 1: Informacja dotycząca BHP podczas zdalnej

### INFORMACJA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENA PRACY PODCZAS PRACY ZDALNEJ

#### I. ZASADY I SPOSOBY WŁAŚCIWEJ ORGANIZACJI STANOWISKA PRACY ZDALNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM ERGONOMII

##### *Praca z laptopem*

Ergonomicznym rozwiązaniem do pracy z laptopem jest zastosowanie podstawki, aby komputer był ustawiony pod kątem około  $20^{\circ}$  w stosunku do biurka.

##### *Oświetlenie*

Światło do pracy z monitorem ekranowym powinno dawać 500 luksów. Nie powinno być to światło niebieskie (zimne led). Światło powinno znajdować się w odległości 30 cm od naszego wzroku. Dodatkowy snop światła powinien padać z góry skierowany w dół na klawiaturę bądź biurko.

##### *Monitor*

Ekran należy ustawić tak, aby znajdował się pod kątem  $10^{\circ}$ – $20^{\circ}$  w stosunku do linii wzroku. Na monitor należy patrzeć z odległości co najmniej 60 cm.

##### *Biurko*

Blat biurka powinien znajdować się na wysokości łokci pracownika bądź nieco poniżej dla właściwej pozycji siedzącej ciała.

##### *Krzeseł*

Zalecane jest krzesło na 5-ramiennej podstawie z podłokietnikami. Oparcie krzesła z możliwością odchylenia o co najmniej  $15^{\circ}$ . Kąt między oparciem a siedziskiem powinien być mniejszy niż  $90^{\circ}$ .

#### II. ZASADY BEZPIECZNEGO I HIGIENICZNEGO WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

##### 1. DROŻNOŚĆ CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH W MIEJSCU WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

##### *Meble i okładziny podłogowe*

Meble wiszące powinny znajdować się co najmniej 2 metry ponad stanowisko pracy z monitorem ekranowym. Dywany i inne okładziny podłogowe powinny być prawidłowo zabezpieczone przed ewentualnym potknięciem się.

##### *Okablowanie, przedłużacze*

Wszelkie urządzenia elektryczne potrzebne do podłączenia urządzeń powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia utraty równowagi, a tym samym sytuacji wypadków przy pracy. Wszelkie przedłużacze winny być wyposażone w wyłącznik antyprzebieciowy. To rozwiązanie uniemożliwi wszelkiego rodzaju możliwe przebiecia, a tym samym porażenie prądem.

#### *Miejsce spożywania posiłków*

Pracownik powinien spożywać posiłki poza stanowiskiem pracy z monitorem ekranowym. Takie rozwiązanie uniemożliwi zagrożenie ewentualnego zniszczenia sprzętu komputerowego.

### 2. REGULARNE PRZERWY PO KAŻDEJ GODZINIE PRZEPRACOWANEJ PRZED KOMPUTEREM

Pracownik pracujący przy monitorze ekranowym powinien po każdej godzinie pracy zastosować przerwę 5-minutową. W trakcie takiej przerwy powinien odejść od stanowiska pracy.

### 3. CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PO ZAKOŃCZENIU WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Pracownik po zakończeniu pracy powinien rozłączyć się z systemem pracodawcy. To uniemożliwi ewentualny dostęp osób trzecich do materiałów służbowych.

### III. KONTROLA PRACODAWCY W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW PRZY WYKONYWANIU PRACY ZDALNEJ

Pracodawca ma prawo do kontroli warunków pracy pod kątem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Podczas takiej kontroli sprawdzane jest stanowisko pracy z monitorem ekranowym i dostosowania ergonomiczne. Kontrola powinna przebiegać w porozumieniu z pracownikiem i nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego prace zdalną.

Dyrektor  
Instytutu Badań Literackich  
Polskiej Akademii Nauk

*dr hab. Grzegorz Marzec, prof. IBL PAN*

11 kwietnia 2023 r.

## **Załącznik 2: Zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej**

### **Zasady ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej**

Zdalne wykonywanie pracy jest dopuszczalne w świetle obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych pod warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania takich danych. Zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzania danych służą zabezpieczenia techniczne i organizacyjne.

#### **Komputer (rekomendowane środki techniczne)**

Komputer przeznaczony do pracy w trybie home office powinien spełniać poniższe kryteria:

- 1) Indywidualny login oraz hasło dostępu do systemu;
- 2) aktualny program antywirusowy z firewallem;
- 3) wygaszacz ekranu włączający się po kilku minutach bezczynności (1–4 min.) z opcją konieczności ponownego logowania się do systemu;
- 4) możliwość automatycznego backupu danych lub ręczna procedura backupowa. Zalecane jest stosowanie nakładki na ekran minimalizujących ryzyko wglądu w ekran monitora osobom postronnym.

Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę winny być zabezpieczone w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych.

#### **Zewnętrzne nośniki danych (rekomendowane środki techniczne)**

Należy wykorzystywać (za zgodą przełożonego) służbowe szyfrowane zewnętrzne nośniki danych (np. pendrive, zewnętrzny dysk twardy, karty pamięci).

Na urządzeniach przenośnych zabrania się przenoszenia całych baz danych czy też szerokich wyciągów z baz danych osobowych.

#### **Poczta e-mail (rekomendowane środki techniczne)**

Należy postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami IBL PAN dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail).

Przed wysłaniem maila należy upewnić się, że jest on wysyłany do właściwego adresata.

Należy dokładnie sprawdzić nadawcę maila i nie otwierać wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza nie otwierać załączników oraz nie klikać w link zawarty w takiej wiadomości, gdyż może być to atak phishingowy.

Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, należy przysyłać je w załączniku zabezpieczonym hasłem. Hasło do załącznika powinno być



odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe oraz zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

W przypadku wysyłania informacji mailem do kilku odbiorców, w szczególności pochodzących spoza organizacji – niebędących pracownikami – należy korzystać z opcji „Ukrytej kopii” co oznacza, że wszystkie adresy należy wpisać w pole adresowe oznaczone UDW lub BCC.

### **Dostęp do sieci i chmury (rekomendowane środki techniczne)**

Należy używać tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegać wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych.

### **Zalecenia dotyczące ochrony przed wirusami i szkodliwym oprogramowaniem**

W celu ochrony urządzeń przed szkodliwym oprogramowaniem i wirusami, należy stosować się do następujących zaleceń:

- Nie pobierać nieznanymi plików i aplikacji;
- Na używanym sprzęcie instalować oprogramowanie tylko za zgodą przełożonego pod nadzorem informatyka IBL;
- Nie odwiedzać niezauważanych stron internetowych;
- Usuwać podejrzane wiadomości e-mail i wiadomości od nieznanymi nadawców;
- Hasło logowania zmieniać nie rzadziej niż co 30 dni, przestrzegając wymogów odnośnie jego złożoności;
- Dezaktywować funkcje komunikacji bezprzewodowej, jak Bluetooth i WiFi, w czasie, gdy nie są używane;
- Jeśli urządzenie zachowuje się nietypowo, sprawdzić za pomocą programu antywirusowego, czy nie jest zainfekowane;
- Przed uruchomieniem nowo pobranych plików (programów, aplikacji), uruchamiać na urządzeniu program antywirusowy;
- Włączyć automatyczną aktualizację systemu operacyjnego lub systematycznie dokonywać jego ręcznej aktualizacji (obowiązkowo instalując aktualizacje – poprawki zalecane przez producenta systemu, sprzętu);
- Zainstalowany program antywirusowy z opcją pracy w tle, regularnie uruchamiać, w celu sprawdzenia całego urządzenia, aby sprawdzać, czy nie doszło do infekcji;
- Nie edytować samodzielnie ustawień rejestru ani nie modyfikować systemu operacyjnego urządzenia.

### **Dokumenty papierowe**

Należy generalnie unikać wnoszenia dokumentów papierowych poza siedzibę IBL PAN i pracować na skanach, zdjęciach czy wyciągach z baz danych. Jeśli nie ma innej możliwości, zgodę na wyniesienie dokumentów winien wyrazić przełożony.

Pracownik jest odpowiedzialny za uniemożliwienie dostępu do dokumentów osobom nieupoważnionym (w tym domownikom) oraz za ich ochronę w trakcie przenoszenia.

Przy korzystaniu podczas pracy zdalnej z dokumentacji papierowej należy ograniczyć ryzyko związane z utratą dostępności, integralności oraz poufności danych.

Praca na dokumentach papierowych nie jest uzasadniona, jeżeli pracownik ma bezpieczny dostęp do niezbędnych do pracy danych osobowych przy pomocy środków komunikacji elektronicznej.

Dokumenty udostępnione pracownikowi są przechowywane przez niego tylko przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej.

Pracownik może przenosić z siedziby IBL PAN tylko niezbędne dokumenty w ramach realizacji celu przetwarzania danych osobowych przez pracownika w ramach pracy zdalnej.

Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych podczas przenoszenia dokumentacji (np. przenoszenie dokumentów w zabezpieczonej torbie/aktówce).

Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej (np. przechowywanie dokumentów w zamykanych na klucz szufladach biurka, przestrzeganie zasady czystego biurka, zabezpieczenie dokumentów przed wglądem nieuprawnionych osób trzecich, m.in. członków rodziny).

Pracownik jest zobowiązany do wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie IBL PAN.

Po zakończeniu pracy zdalnej dokumenty papierowe należy zwrócić do IBL, wykorzystane zbędne dokumenty należy zniszczyć w niszczarce.

Pracownik jest zobowiązany stosować się do zasad związanych z niszczeniem dokumentów (zakaz wyrzucania dokumentów do kosza w domu). Jeżeli pracownik nie posiada w domu niszcarki, powinien dokumenty przechowywać w bezpieczny sposób, a po zakończeniu pracy zdalnej zniszczyć je w niszczarce służbowej.

Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracodawcy każdego incydentu bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych.

Dyrektor  
Instytutu Badań Literackich  
Polskiej Akademii Nauk

*dr hab. Grzegorz Marzec, prof. IBL PAN*

11 kwietnia 2023 r.