

Regulamin organizacji pracy zdalnej i stacjonarnej

zwany dalej (Regulaminem)

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej i stacjonarnej w sytuacjach wyjątkowych, uniemożliwiających lub znacznie utrudniających wykonywanie pracy w miejscu pracy wskazanym w umowach o pracę albo w innych umowach cywilnoprawnych, w następstwie których dochodzi do świadczenia pracy lub wykonywania usług. Niniejszy Regulamin będzie miał zastosowanie w szczególności w okresie epidemii wywołanej rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (zwanym również COVID-19), a także w przypadku wprowadzenia na terytorium Polski stanu nadzwyczajnego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot zatrudniający Pracownika na podstawie umowy o pracę, a także podmiot zlecający Pracownikowi wykonanie określonych czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym m.in. umowy zlecenia, umowy o współpracy, umowy o dzieło. Pod pojęciem Pracodawcy, o ile nie zostało to wyraźnie zastrzeżone w treści niniejszego Regulaminu, należy rozumieć Przełożonego Pracownika.
 - b) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym m.in. 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 przez niego wyznaczonym.
 - c) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę albo w umowie zlecenia, umowie o współpracy, umowie o dzieło albo innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS- CoV-2, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵-67¹⁷ Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

II. Warunki pracy stacjonarnej w biurze

1. Pracodawca ustala grafik obecności w biurze, którego Pracownik jest zobligowany bezwzględnie przestrzegać, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa zarówno swojego, jak i jego współpracowników.
2. W czasie pracy stacjonarnej w biurze Pracownik zobowiązany jest przestrzegać wszystkich obowiązujących procedur związanych z przeciwdziałaniem zachorowaniom, wywołanym m.in. wirusem SARS-CoV-2, zarówno wewnętrznych, jak i wynikających

z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zaleceń właściwych organów i służb.

3. Każda wizyta w biurze poza uzgodnionym grafikiem musi zostać zgłoszona Pracodawcy z co najmniej 1 (jedno) dniowym wyprzedzeniem i uprzednio zatwierdzona przez Pracodawcę, chyba, że Pracodawca albo Dyrektor Działu uzna inaczej.
4. Pracownik, który zauważy u siebie objawy chorobowe (takie jak: kaszel, duszności, podwyższona temperatura ciała, problemy z oddychaniem, osłabienie), bezwzględnie przed przyjściem do biura powinien niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z Pracodawcą w celu ustalenia dalszych działań.
5. Jeśli Pracownik wykazuje niepokojące objawy (takie jak: kaszel, duszności, podwyższona temperatura ciała, problemy z oddychaniem, osłabienie) w trakcie świadczenia pracy w biurze, zastosowanie znajduje Procedura postępowania na wypadek wystąpienia choroby COVID-19 wśród pracowników biurowców, opracowana przez Sztab kryzysowy i dostępna u Dyrektora Działu albo bezpośrednio w Sztabie kryzysowym.
6. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów (w tym m.in. wskazanych w pkt 3 i 4 powyżej) u innego współpracownika lub gościa, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Pracodawcy albo osobom odpowiedzialnym z ramienia Pracodawcy za bezpieczeństwo w biurze.
7. Ze względu na utrudnioną weryfikację tożsamości osób wchodzących do biura z powodu obowiązku zakrywania nosa i ust w przestrzeniach zamkniętych, każdy Pracownik jest zobligowany na żądanie pracownika uprawnionego do weryfikowania tożsamości osób wchodzących na teren zakładu pracy do odsłonięcia twarzy. W trakcie tego procesu należy zachować bezpieczną odległość (min. 1,5 metra).
8. Na stanowisku pracy należy zachować jak najwyższe standardy higieny. W tym celu Pracownik powinien często dezynfekować powierzchnie i przedmioty, których dotyka, dezynfekować dłonie, a także unikać dotykania twarzy.
9. Pracownik zobowiązany jest korzystać tylko i wyłącznie z wyznaczonego stanowiska pracy, które powinno być oddalone od stanowisk pracy innych osób o co najmniej 1,5 metra.
10. Należy unikać zatłoczonych miejsc i podejmować działania minimalizujące ryzyko przebywania w takich miejscach bez zachowania zalecanego dystansu. Szczególnie dotyczy to przejść, wind, kuchni, korytarzy, pomieszczeń socjalnych, toalet.
11. Należy bezwzględnie przestrzegać ograniczeń w zakresie liczby osób przebywających w pomieszczeniu, w szczególności ograniczać liczbę współpracowników oraz gości do poziomu umożliwiającego zachowanie bezpiecznego dystansu pomiędzy wszystkimi osobami przebywającymi w pomieszczeniu.

12. Jeżeli praca odbywa się w trybie mieszanym, tzn. częściowo w biurze, częściowo w domu, w ostatnim dniu świadczenia pracy w biurze, Pracownik zobowiązany jest uporządkować stanowisko pracy poprzez usunięcie lub zabezpieczenie dokumentów.
13. Warunki pracy stacjonarnej w biurze określone powyżej mogą ulegać odpowiednim zmianom w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej panującej na danym obszarze, na którym znajduje się zakład pracy.

III. Warunki pracy zdalnej

1. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez Pracownika decyduje Pracodawca.
2. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
3. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym miejsce jej wykonywania oraz jej zakres i harmonogram, a także sposób weryfikacji przez Pracodawcę jej wykonania, określa Pracodawca. Uzgodnienia pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą w tym zakresie mogą nastąpić w formie ustnej, pisemnej lub mailowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracownik może zaproponować Pracodawcy inny harmonogram i zakres pracy zdalnej, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody Pracodawcy albo Dyrektora Działu.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej Pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie. Wszelkie odstępstwa od zasad określonych w Regulaminie oraz od uprzednio uzgodnionych z Pracodawcą warunków i zasad pracy zdalnej wymagają uprzedniej akceptacji Pracodawcy albo Dyrektora Działu.
5. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z Pracodawcą, co oznacza, że Pracownik jest w dyspozycji Pracodawcy i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach pracy, wynikających z obowiązującego Pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
6. Pracownik, podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodne z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych warunków lokalowych albo zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to Pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
8. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do jego postanowień może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

IV. Warunki, jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązany jest zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zdalną w jego miejscu zamieszkania. Jakiegokolwiek odstępstwo od powyżej zasady należy uprzednio uzgodnić z Pracodawcą.
4. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (takich jak: kawiarnie, restauracje, galerie handlowe), gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów, przeczytać dokumenty służbowe, w tym również korespondencję mailową lub zapoznać się innymi z fragmentami (obszarami) pracy wykonywanej przez Pracownika.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania, Pracownik zobowiązany jest zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną przez niego pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz telefonu służbowego, brak wglądu (dostępu) domowników w dokumenty, nad którymi aktualnie pracuje Pracownik. Pracownik nie może udostępniać służbowych narzędzi pracy domownikom lub innym osobom zamieszkującym albo przebywającym wspólnie z Pracownikiem.

V. Bezpieczeństwo pracy zdalnej i stacjonarnej

1. ZASADY OGÓLNE PRACY ZDALNEJ I STACJONARNEJ

- 1.1. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie z telefonu służbowego, Pracownik zobowiązany jest upewnić się, że urządzenie zostało wyłączone albo zablokowane (poprzez użycie klawisza „WINDOWS” znajdującego się pomiędzy klawiszami „CTRL” i „ALT” oraz klawisza „L”).
- 1.2. W przypadku konieczności pracy z dokumentami papierowymi, należy stosować wobec zawartych w nich informacji najwyższe standardy ochrony, w szczególności zapewnić, aby nie były udostępniane (pozostawione bez opieki, pozostawione w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią osobom postronnym). Po zakończeniu pracy z dokumentem, który nie jest w dalszym ciągu potrzebny i który nie wymaga dalszego przechowywania, Pracownik powinien ten dokument niezwłocznie zwrócić Pracodawcy albo zniszczyć z wykorzystaniem służbowej niszczarki. Powyższe zasady dotyczą wszelkich wykonanych/posiadanych kopii dokumentów.

- 1.3. Wszystkie wydruki, skanowane lub kopiowane dokumenty powinny być niezwłocznie usuwane z urządzeń, w celu uniemożliwienia zapoznania się z nimi osobom postronnym. Podczas pracy zdalnej, przed wydaniem polecenia „drukuj” przy wykorzystaniu służbowego sprzętu znajdującego się w biurze, Pracownik powinien skontaktować się z jego współpracownikiem aktualnie przebywającym w biurze w celu odbioru wydrukowanego dokumentu.
- 1.4. Jeżeli praca odbywa się w trybie mieszanym, tzn. częściowo w biurze, częściowo w miejscu zamieszkania Pracownika, Pracownik zobowiązany jest korzystać tylko z zatwierdzonych przez Pracodawcę metod udostępniania plików oraz dokumentów, w tym m.in. określonych w niniejszym Regulaminie.
- 1.5. Niedozwolone jest udostępnianie osobom postronnym danych służących do uwierzytelnienia dostępu do systemów i/lub usług, do których ma dostęp Pracownik w związku z wykonywanymi przez niego obowiązkami służbowymi.
- 1.6. Niedozwolone jest korzystanie z urządzeń albo systemów, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę.
- 1.7. Niedozwolone jest logowanie się do systemu współpracownika (innego użytkownika) oraz korzystanie z kont współpracowników.
- 1.8. Z zastrzeżeniem pkt 2.24. poniżej, niedozwolone jest zabieranie dokumentów lub ich kopii poza biuro/siedzibę Pracodawcy.
- 1.9. Pracownik zobowiązany jest stosować i przestrzegać zasady BHP, obowiązujące u Pracodawcy, wynikające z wewnętrznych regulacji z tego zakresu, jak i z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

2. DODATKOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA PRACY ZDALNEJ

Internet – praca zdalna

- 2.1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od Pracodawcy. Wykonywanie pracy zdalnej przy pomocy prywatnego sprzętu pracownika jest dopuszczalne jedynie w wyjątkowych sytuacjach po uprzednim uzyskaniu zgody Działu IT.
- 2.2. W razie braku dostępu Pracownika do Internetu, Pracodawca może zapewnić mu dostęp do Internetu.
- 2.3. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi lub bezpośredniego połączenia do routera, Pracownik zobowiązany jest upewnić się, czy sieć domowa została skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) w odniesieniu do sieci WiFi: korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,

- b) w odniesieniu do sieci WiFi: hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - d) jeśli to możliwe, dostęp do panelu administracyjnego routera powinien być możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - e) domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) powinien być zmieniony na inny.
- 2.4. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela dostawca Internetu.
- 2.5. Pracownik zobowiązany jest upewnić się, czy do domowej sieci nie są wpięte nieautoryzowane urządzenia, np. poprzez sprawdzenie aktywnych urządzeń podpiętych do routera/sieci lub sprawdzenie aktywnych urządzeń podpiętych do WiFi z poziomu panelu administracyjnego routera.
- 2.6. Pracownik zobowiązany jest używać wyłącznie aplikacji VPN dostarczanej przez Pracodawcę.
- 2.7. Pracując zdalnie, Pracownik może połączyć się wyłącznie do tych systemów, które są mu niezbędne do wykonywania bieżącej pracy.

Urządzenia i środki techniczne służące do pracy zdalnej

- 2.8. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
- 2.9. Praca zdalna powinna być realizowana z wyłączeniem z wykorzystaniem powierzonego Pracownikowi służbowego sprzętu stanowiącego mienie Pracodawcy, takiego jak: komputer stacjonarny, laptop, telefon służbowy, tablet, itp.
- 2.10. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza stałym ustalonym miejscem wykonywania pracy.
- 2.11. Pracownik jest uprawniony do zabrania komputera stacjonarnego do miejsca wykonywania pracy zdalnej, na czas wykonywania tej pracy, wyłącznie za uprzednią zgodą Pracodawcy.
- 2.12. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy (w tym powierzonego Pracownikowi sprzętu służbowego) w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika.
- 2.13. Urządzenie służbowe do wykonywania pracy zdalnej jest wydawane Pracownikowi za protokołem.

- 2.14. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z Pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał Pracownik w celu jej zrealizowania, Pracownik niezwłocznie zgłasza ten fakt do działu IT.
- 2.15. Pracownik w miejscu wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest zapewnić co najmniej minimalne wymagania techniczne w zakresie bezpieczeństwa, tj.:
- a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b) na urządzeniu zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c) na urządzeniu została włączona zaporę systemowa,
 - d) na urządzeniu został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN, token,
 - f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - g) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
 - h) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - i) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami,
 - j) podczas pracy zdalnej Pracownik korzysta z aktywnego połączenia VPN z Pracodawcą.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

- 2.16. Do pracy zdalnej Pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę. Do komunikacji wewnątrz organizacji, jak i poza nią Pracownik zobowiązany jest używać programów udostępnionych mu w tym celu przez Pracodawcę (tj. m.in. Microsoft Teams) albo telefonu służbowego.
- 2.17. Jeżeli w celu wykonania zadań służbowych niezbędne jest przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, pliki zawierające te informacje powinny zostać zabezpieczone hasłem.
- 2.18. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

- 2.19. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji (np. smsem).
- 2.20. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe. Pracodawca rekomenduje zastosowanie następującej metody zabezpieczania hasłem: zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem.
- 2.21. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
- 2.22. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji „Ukrytej kopii (UDW/BCC)”, tzn. adresy wpisać w to pole.
- 2.23. Masowe wysyłki wiadomości e-mail należy realizować poprzez specjalne oprogramowanie udostępnione w tym celu przez Pracodawcę.
- 2.24. Pracownik może przekazywać pliki z informacjami chronionymi z wykorzystaniem udostępnionych przez Pracodawcę zasobów chmurowych (OneDrive lub Qnap – files.maspex.com)
- 2.25. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza Pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
- 2.26. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest zachować szczególną ostrożność w celu zabezpieczenia ich przed ewentualnym zniszczeniem lub zaginięciem.
- 2.27. Niedozwolone jest wyrzucanie dokumentów służbowych albo ich kopii do domowych albo publicznych koszu na śmieci.

3. SZCZEGÓLNE SYTUACJE

- 3.1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać do działu IT.
- 3.2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, tj. w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do Pracodawcy, tj. do działu IT (helpdesk@maspex.com, uprawnienia: vpn@maspex.com), a także inspektora ochrony danych (adres mailowy: rodo@maspex.com lub telefonicznie: 33 870 88 28).

- 3.3. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie podejrzenia naruszeń ochrony danych, jak pozostawione bez nadzoru wydruki, niezniszczone dokumenty, utrata danych, udostępnienie danych osobie nieuprawnionej, itd.
- 3.4. Zmiana trybu i sposobu pracy nie zwalania z obowiązku zapewnienia ochrony danych osobowych, jak również informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, a także innych informacji o charakterze poufnym i tym samym nie może wpływać na zmniejszenie lub ograniczenie wcześniej obowiązujących zabezpieczeń.
- 3.5. Wszelkiego rodzaju problemy związane z możliwością zapewnienia ochrony wskazanej w pkt 3.4. powyżej, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy.

VI. Postanowienia końcowe

1. Treść niniejszego Regulaminu jest dostępna dla każdego Pracownika w formie elektronicznej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Niniejszy Regulamin w odniesieniu do Pracowników zostanie implementowany w drodze aneksu do obowiązującego Regulaminu Pracy, natomiast w odniesieniu do osób zatrudnionych w oparciu o umowy cywilnoprawne jako odrębny dokument, określający zasady ich pracy.