

























KILKA ODO PORAD DOTYCZĄCYCH PRACY ZDALNEJ

	Ustal z domownikami nowe reguły dot. wykonywania Twojej pracy.
	Wydziel miejsce wykonywania pracy.
	Odchodząc od komputera wyloguj się z systemu – członkowie rodziny nie muszą wiedzieć nad czym aktualnie pracujesz – to dane służbowe.
	Przed rozpoczęciem wideokonferencji/wideowykładu wycisz mikrofon – rób to samo podczas krótkiej przerwy.
	Pamiętaj, że niektóre aplikacje do wideokonferencji/wideowykładu automatycznie uruchamiają kamerę.
	Podczas wideokonferencji/wideowykładu wykorzystuj słuchawki, by zminimalizować ryzyko podsłuchania rozmowy przez osobę do tego nieuprawnioną.
	Jeżeli korzystasz z prywatnego urządzenia do celów służbowych załóż, odrębne konto użytkownika.
	Regularnie aktualizuj oprogramowanie.
	Nie udostępniaj i nie upubliczniaj list zawierających dane osobowe w tym adresów mailowych – bez wyraźnej podstawy wynikającej z przepisów prawa.
	Zabezpiecz urządzenia przed kradzieżą i zaszyfruj dysk twardy – BitLocker , a dla Macbooka – FileVault .
	Korzystaj ze służbowego VPN .
	Nie udostępniaj prywatnego sprzętu domownikom, gdy aktualnie na nim pracujesz.
	Wykonuj kopie zapasowe – najlepiej na zaszyfrowanych dyskach lub pendrivach.

	Przesyłając pliki mailem, pamiętaj żeby je zahasłować. Hasła przekazuj innymi kanałami komunikacji (SMS, rozmowa telefoniczna).
	Jeżeli potrzebujesz komunikatora internetowego rozważ korzystanie z programu Signal .
	Skany dokumentów możesz wykonać telefonem za pomocą aplikacji Scannable .
	Pliki przenoszone na dyskach zewnętrznych i pendrive obowiązkowo zaszyfruj. Możesz też zabezpieczyć hasłem cały nośnik.
	Upewnij się, że wydruki wykonujesz na swojej drukarce – korzystanie z punktów ksero nie jest dobrym rozwiązaniem. Pamiętaj, że drukarki przechowują w pamięci podręcznej informacje o wykonanych wydrukach.
	Korzystaj z aplikacji, które wskaże Pion IT, będzie mógł udzielić Ci wsparcia – link .
	Jeśli możesz korzystaj z dwuskładnikowego uwierzytelniania.
	Zapoznaj się z tym poradnikiem – link .
	Jeżeli nie posiadasz niszczarki dokumentów w domu – rozważ przechowanie ich do czasu powrotu do biura.
	Pamiętaj, gdy już wszystko wróci do normy – skasuj dokumenty służbowe z prywatnych urządzeń.
	Przepisy regulujące ochronę danych osobowych obowiązują także podczas pracy zdalnej.