

NUOTOLINIO DARBO IŠ NAMŲ ATMINTINĖ

Produktyvaus nuotolinio darbo reikalavimai:

- Pakankamai greitas, tinkamas darbui kompiuteris.
- Patikimas interneto ryšys.
- Pokalbių ir konferencijų programų įdiegimas ryšiui su bendradarbiais ir kitais interesantais palaikyti.
- Skirta konkreti ir tinkama darbui darbo vieta (prie rašomojo stalo, patogio kėdė).
- Darbinio telefono peradresavimas.
- Asmeninė motyvacija ir disciplina.
- Griežta rutina – darbas darbo valandomis, pertraukos pagal darbo grafiką, o ne pasirinktu laiku.
- Darbo metu nesilankyti su darbu nesusijusiose svetainėse.
- Darbo reikalais naudotis NVI elektroniniu paštu.

Fizinis įrenginių saugumas:

- Ekranų rakinimas pasitraukus iš darbo vietos (Windows + L), automatinio rakinimo nustatymas.
- Išsinešamų kietųjų diskų, atmintinių (USB), failų, katalogų su jautria informacija šifravimas.
- Slaptažodžių valdymas – nepalikti slaptažodžių matomoje vietoje (ant ekrano, ant klaviatūros ir kt.), sudarant slaptažodį nenaudoti vardo, pavardės, gimimo datų, kiekvienai prieigai sukurti atskirą slaptažodį. Slaptažodis turi būti iš nemažiau nei 8 simbolių, jame turi būti mažosios ir didžiosios raidės, skaitmenys.
- Po kiekvienos baigtos sesijos sistemoje rekomenduojama iš karto atsijungti bei numatyti automatinį atsijungimą po tam tikro laiko tarpo, kuriuo nesinaudojama atitinkama sistema.
- Nepalikti įrenginio be priežiūros viešose vietose.
- Atlikti namų tinklo auditą - pakeisti gamyklinį wi-fi pavadinimą ir slaptažodį; atnaujinti tinklo maršrutizatoriaus programinę įrangą; peržiūrėti prijungtų įrenginių sąrašą – ar nėra neautorizuotų įrenginių.
- Leisti NVI IT specialistams prisijungti prie kompiuterio ir padaryti saugumui reikalingus pakeitimus.
- Darbuotojas prijungiamas tik prie to NVI tinklo ir sistemų, kurie tiesiogiai reikalingi jo darbui.

Namų atmosfera – grėsmė prarasti budrumą:

- Apgaulingų naujienų ir „Phishing“ atvejų plitimas Pasaulinės sveikatos organizacijos vardu. Atidžiai vertinkite nuorodas. Svarbu būti atidiems tikrinant el. pašta, neatidarinti neaiškių elektroninių laiškų, spausti tik žinomas nuorodas, suvedinėti duomenis tik žinomose svetainėse.
- Plinta netikros nukentėjusių nuo koronaviruso paramos svetainės, fiktyvios socialinių tinklų grupės ir pan.
- Nereaguoti į SPAM tipo laiškus su pasiūlymu įsigyti deficitines prekes.
- El. paštu gautą failą, ypač iš nežinomų siuntėjų, tikrinti su antivirusine programa.
- Nespausti ant reklaminių skydelių ir iššokančių langų.
- Nesisiusiti nelegalaus turinio medžiagos.
- Naudoti legalią programinę įrangą, laiku pasirūpinti jos atnaujinimu, naudoti antivirusinę programą, atsakingai rinktis programas, kurias paleidžiate.
- Prieš teikiant privačią informaciją pagalvoti ar turite tam pagrindą, patikrinti ar teikiama asmeniui, kuris gali tokią informaciją gauti.
- Kai informacija su asmens duomenimis siunčiama iš įstaigos – įsitikinti, kad ji saugiai užšifruota. Siųsdami informaciją įsitikinkite ar teisingai nurodytas adresatas.
- Peržiūrėti išmetamus dokumentus. Svarbu tinkamai naikinti dokumentus. Dokumentai su asmens duomenimis negali būti metami į bendrąją šiukšlių dėžę - naudokitės dokumentų naikinimo aparatu arba nereikalingus dokumentus perduokite archyvui tinkamam sunaikinimui.