

Zarządzenie nr 4/2020

w sprawie wykonywania obowiązków służbowych oraz zasad bezpieczeństwa pracy zdalnej

Na podstawie:

- art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz. 374)

zarządzam co następuje

§ 1

1. Oddelegowuję do pracy zdalnej pracowników administracji Szkoły Podstawowej im. Wł. Jagiełły w Starych Skoszewach
2. Wykaz pracowników administracji oraz służbowe dane kontaktowe stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

W celu realizacji zadań służbowych poza miejscem stałego wykonywania pracy w szkole udostępniam pracownikom służbowy sprzęt komputerowy do pracy zdalnej oraz określam regulamin i zasady wykonywania pracy zdalnej dla pracowników administracyjnych stanowiące załącznik nr 1.

§ 3

Pracownik wykonujący pracę zdalną na udostępnionym sprzęcie komputerowym lub sprzęcie własnym zobowiązany jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zofia Okońska SZKOŁY
.....
podpis

Regulamin i zasady pracy zdalnej

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 2

Słownik

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w szczególności pracownika administracyjnego, a także nauczyciela w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym 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 wyznaczonym przez Pracodawcę,

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 3

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik administracyjny jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego

- 3) w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 5

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 6

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przyjętej w jednostce wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 7

Zasady ochrony urządzeń i oprogramowania udostępnionego pracownikowi do pracy zdalnej

1. Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Korzystając ze sprzętu i oprogramowania służbowego należy postępować zgodnie z przyjętą w jednostce Polityką Bezpieczeństwa i Ochrony Danych.
3. Pracownik nie instaluje dodatkowych aplikacji i oprogramowania.
4. Pracownik w miarę możliwości dokonuje przesyłania danych, szyfruje także nośniki urządzeń mobilnych, a także dokonuje szyfrowania pamięci wewnętrznej, w tym kart pamięci.
5. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej upewnia się, że wszystkie urządzenia z jakich korzysta mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego, oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
6. Pracownik zanim przystąpi do pracy, wydziela sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracuje.
7. Pracownik odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo blokuje urządzenie, na którym pracuje.
8. Pracownik zabezpiecza służbowy komputer lub komputer własny wykorzystywany do pracy zdalnej poprzez używanie silnych haseł dostępu.
9. Jeśli Pracownik w ramach wykonywania pracy zdalnej przetwarza dane osobowe zobowiązany jest do używania poczty służbowej, szyfrowania przesyłania danych, natomiast jeśli w wyjątkowej sytuacji będzie musiał używać prywatnego e-maila, upewnia się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Unika używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
10. Pracownik przed wysłaniem maila upewnia się, że wysyła go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe.
11. Pracownik wysyłając informacje do grupy używa funkcji UDW poczty elektronicznej, pozwalającej na wysyłkę wiadomości w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów.

12. Pracownik dokładnie sprawdza nadawcę maila. Nie otwiera wiadomości od nieznanego adresata, a zwłaszcza nie otwiera załączników oraz nie klika w link zawarty w takiej wiadomości.
13. Pracownik nie przesyła mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości, przesyła hasło innym nośnikiem np. sms lub telefonicznie.
14. Pracownik używa tylko zaufanego dostępu do sieci oraz przestrzega wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych.
15. Jeśli jest to możliwe pracownicy korzystają z internetu służbowego (np. hotspot Wifi z telefonu służbowego), a jeżeli nie jest to możliwe powinni zmienić domyślne hasło do domowego routera, tak aby odpowiadało ono zasadom bezpieczeństwa określonych w procedurach wewnętrznych jednostki.
16. W przypadku wytworzenia dokumentów służbowych pracownik zobowiązany jest do przechowywania ich na serwerach jednostki. Jeśli nie jest to możliwe, zezwala się na czasowe przechowywanie informacji na urządzeniach mobilnych chronionych hasłem i zaszyfrowanych (np. laptopie, dysku przenośnym), za zgodą administratora danych.

§ 9

Przetwarzania danych w dokumentach papierowych

W przypadku drukowania dokumentów zawierających dane osobowe czy też inne informacje należy je zabezpieczyć w taki sposób, aby osoby postronne nie miały do nich dostępu.

§ 10

Pomoc informatyczna/ zgłaszanie incydentów

Pracownicy wykonujący prace zdalną w przypadku incydentów, w szczególności związanych z funkcjonowaniem urządzeń służbowych lub siecią służbową powinni kontaktować się z wskazanym informatykiem jednostki, w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do naruszenia zasad ochrony danych osobowych z inspektorem ochrony danych osobowych.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

....., dnia2020r.

Zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych polecam Pani wykonanie obowiązków wobec pracodawcy, w terminie od 16.03.2020 do odwołania zdalnie.

.....
pracodawca

OŚWIADCZENIE

W związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

1. Jestem świadoma, że do przetwarzania danych osobowych Pracodawcy są upoważnieni wyłącznie pracownicy i współpracownicy.
2. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich. W przypadku używania własnego komputera nie dopuszczę osób postronnych do informacji i danych związanych z wykonywaniem moich obowiązków służbowych, poprzez zastosowanie właściwego zabezpieczenia tych informacji oraz danych.
3. Zachowam dane Pracodawcy w poufności. Wszelkie notatki będę przechowywał/a zabezpieczone, tak by osoby trzecie nie miały do nich dostępu.
4. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
5. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/ prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
6. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Pracodawcę służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez zgody pracodawcy oraz nie będę korzystać ze służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
7. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Pracodawcę zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
8. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi pracodawcy.
9. Zobowiązuję się zwrócić powierzone mi nośniki wraz z kompletnymi danymi na każde żądanie Pracodawcy.
10. Po zakończeniu pracy zdalnej na własnym sprzęcie zobowiązuje się przekazać wszystkie informacje, dane na zabezpieczonym dysku lub w inny bezpieczny sposób przesłaniu pracodawcy i jednocześnie skutecznie usunąć wszelkie dane z prywatnego urządzenia.
11. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania

.....

Załącznik nr 4

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne

.....

Opcjonalnie:

Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/