

Zarządzenie Nr 7/2020
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych
- Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 13 marca 2020 roku

w sprawie: zasad polecania i organizacji pracy zdalnej w ramach działań prewencyjnych podejmowanych w Zarządzie Jednostek Oświatowych -Jednostka Budżetowa w Płocku w związku z zagrożeniem zdrowia publicznego spowodowanym zakażeniami koronawirusem SARS-Co V-2.

Na podstawie § 3 ust. 3 i 7 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa, zatwierdzonego Zarządzeniem nr 1199/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 09 stycznia 2020 roku, w związku z ustawą 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. z 2020 r. poz. 374), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu przeciwdziałania COVID-19, bezpośredni przełożony może polecić pracownikowi Zarządu Jednostek Oświatowych w Płocku, dalej ZJO-JB w Płocku, wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1, może zostać przekazane na piśmie, a w wyjątkowych przypadkach także za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Wzór pisma „Polecenia pracy zdalnej” wraz z załącznikiem stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia.
3. Niniejszym upoważnia się bezpośrednich przełożonych pracowników ZJO-JB w Płocku do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz ustalenia szczegółowych zasad organizacji i kontroli wykonania pracy poza siedzibą ZJO-JB w Płocku.

§ 2

1. Pracownik, o którym mowa w § 1, pozostaje w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym z ZJO-JB w Płocku, w tym z bezpośrednim przełożonym.
2. Praca zdalna może zostać zakończona poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu świadczenia pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
Maciej Krzemiński


RADCA PRAWNY
Sylvia Wochnowicz

Płock, dnia..... r.

Pracownik:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS-CoV-2 polecam Panu/Pani wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę oraz zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej. Równocześnie informuję:

1. W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulega zmianie obowiązująca Pana/Panią dobową norma czasu pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy.
2. Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany/a do kontaktu z przełożonym, współpracownikami oraz interesantami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu służbowej skrzynki mailowej.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej stosowany będzie automatyczny system rejestracji czasu pracy - bez użycia czytnika.
4. Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. 2016. L.119.1) w zw. z art. 3 ustawy z dnia 7 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374) upoważniam Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań określonych w zakresie czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy niezależnie od miejsca wykonywania pracy oraz wydaję polecenie przetwarzania w postaci:



- obsługi systemu informatycznego i programów, służących do przetwarzania danych osobowych,
- przetwarzania danych osobowych prowadzonych w następujących zasobach:
 - w tradycyjnych kartotekach, rejestrach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych,
 - w systemach IT w ramach otrzymanych uprawnień przydzielonych na podstawie kwestionariusza osobowego według wniosku przełożonego.
- tworzenia (dla potrzeb wykonywanej pracy) zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi.

5. Szczegółowe zasady, prawa i obowiązki wynikające z bezpiecznego korzystania z pracy zdalnej zostały zawarte w Załączniku 1.

6. Pouczam Pana/Panią o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

7. Jednocześnie pouczam o odpowiednim stosowaniu regulacji dotyczących odpowiedzialności pracowniczej zgodnie z „Rozdziałem XII. Odpowiedzialność pracowników” Regulaminu pracy Zarządu Jednostek Oświatowych – JB w Płock i właściwych przepisów prawa pracy.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia**2020 roku**
do dnia **30 czerwca 2020, z możliwością odwołania w każdym czasie.**

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do składania oświadczeń w
imieniu pracodawcy)

Wyrażam zgodę.

.....
(data i podpis pracownika)



Załącznik Nr 1

Informuję, iż każdy pracownik, który otrzymał polecenie pracy zdalnej powinien:

1. przestrzegać zasad zachowania bezpieczeństwa podczas pracy w systemach IT w ramach otrzymanych uprawnień przydzielonych na podstawie kwestionariusza osobowego według wniosku przełożonego, przede wszystkim poprzez:
 - a) przed rozpoczęciem pracy każdy pracownik, który uzyskał polecenie pracy zdalnej powinien sprawdzić, czy stan sprzętu komputerowego nie wskazuje na próbę uruchomienia komputera przez osobę niepożądaną,
 - b) pracownicy uzyskują bezpośredni dostęp do systemu informatycznego po podaniu identyfikatora i właściwego hasła (wielokrotne uwierzytelnianie dostępu),
 - c) w przypadku, gdy przerwa w pracy na stacji roboczej ma trwać dłużej niż 15 min. pracownik powinien wylogować się z aplikacji i systemu stacji roboczej, na której pracuje,
 - d) kończąc pracę pracownik powinien:
 - zamknąć programy oraz wylogować się z systemu i wyłączyć komputer wraz z drukarką,
 - sprawdzić, czy pozostawione stanowisko jest prawidłowo zabezpieczone i czy nie stwarza jakichkolwiek zagrożeń do uruchomienia go przez osoby postronne,
 - sprawdzić czy w napędach komputera nie pozostały nośniki zawierające dokumenty lub informacje zawierające dane osobowe stanowiące tajemnicę służbową;
2. przestrzegać wszystkich obowiązujących procedur polityki bezpieczeństwa, instrukcji i zarządzeń dotyczących ochrony danych osobowych w ZJO - JB w Płocku niezależnie od miejsca wykonywania pracy;
3. w należyty sposób zabezpieczyć miejsce pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu służbowego¹ przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem, rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem wszelkiego rodzaju dokumenty przetwarzane zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej. W szczególności pracownik zobowiązany jest do ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nimi zamieszkującymi lub przebywającymi;
4. dokonać należytej staranności by sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej nie uległ utracie, uszkodzeniu, kradzieży i innym zdarzeniom mogącym skutkować naruszeniem bezpieczeństwa danych;
5. niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego, ASI oraz IOD o incydentach w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego, jak też w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w sposób tradycyjny;
6. brać aktywny udział we wdrażaniu mechanizmów bezpieczeństwa poprzez opiniowanie możliwości zastosowania określonego rozwiązania przy realizacji zadań danego pracownika;
7. bezwzględnie wykonywać polecenia ADO, ASI, IOD w zakresie ochrony informacji i bezpieczeństwa systemu informatycznego;
8. po otrzymaniu indywidualnych identyfikatorów i haseł dostępu powinien je zapamiętać i zachować w ścisłej tajemnicy;
9. mieć świadomość, iż ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację²;
10. mieć świadomość, iż ponosi konsekwencje przechowywania i wykorzystywania w powierzonych mu środkach przetwarzania informacji (np. komputerze) nielegalnego oprogramowania oraz materiałów i plików niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi³.

Zabrania się:

1. zapisywania identyfikatorów i haseł dostępu do systemu informatycznego i programów w miejscach, które umożliwiłyby osobom trzecim zapoznanie się z nimi;
2. udostępniania stanowisk roboczych oraz istniejących na nich danych (w postaci elektronicznej, jak i tradycyjnej) osobom nieupoważnionym;

¹ W przypadku powierzenia sprzętu służbowego.

² Jak wyżej.

³ Jak wyżej.

3. w szczególności zabrania się korzystania z komputera służącego do pracy zdalnej w miejscach publicznych i w środkach transportu publicznego;
4. korzystania z komputera służącego do pracy zdalnej bez aktywnego oprogramowania antywirusowego i włączonej zapory sieciowej;
5. używania otwartych sieci publicznych, które nie wykorzystują bezpiecznego i szyfrowanego połączenia np. typu VPN;
6. wykorzystywania systemów IT w ramach otrzymanych uprawnień przydzielonych na podstawie kwestionariusza osobowego według wniosku przełożonego, w celach innych niż służbowe;
7. używania prywatnych skrzynek mailowych do celów służbowych;
8. uruchamiania programów otrzymanych pocztą elektroniczną, odczytywania listów i otwierania załączników o wątpliwej treści;
9. kopiowania całości lub części baz danych zawierających dane osobowe na jakichkolwiek nośnikach zewnętrznych;
10. samowolnego instalowania i używania programów komputerowych (posiadających lub nie posiadających licencji)⁴;
11. trwałego lub czasowego kopiowania programów komputerowych w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie⁵;
12. udostępniania osobom postronnym danych przez możliwość dostępu do zasobów sieci wewnętrznej lub Internetu.

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z powyższymi zasadami oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym rozporządzenia RODO, a także z obowiązującymi w ZJO - JB w Płocku Polityką bezpieczeństwa oraz innymi instrukcjami wraz z opisem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zobowiązuje się do odpowiedniego przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałam/-em się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie wykonywania pracy zdalnej, jak też po jej zakończeniu.

Wobec pracownika, który w przypadku wystąpienia incydentu lub zagrożenia bezpieczeństwa danych osobowych nie podjął działań przewidzianych w politykach ochrony danych, a w szczególności nie powiadomił właściwej osoby, możliwe jest podjęcie czynności porządkowych. Kara porządkowa nałożona na pracownika nie wyklucza poniesienia przez pracownika odpowiedzialności na zasadach ogólnych przewidzianych z tytułu naruszenia obowiązków pracowniczych.

.....
(Data i Podpis pracownika)

⁴ Jak wyżej.

⁵ Jak wyżej.