

Zarządzenie Nr 11/2020
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych
- Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 12 października 2020 roku

zmieniające 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.

§ 1

Zmianie ulega Załącznik „Polecenie pracy zdalnej”, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W pozostałym zakresie 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 pozostaje bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY

Radosław 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 podstawowy system rejestracji czasu pracy, dlatego pracownik zobowiązany jest do każdorazowego złożenia w systemie elektronicznym wniosku o pracę zdalną (bez wydruku).
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:

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

Maciej Krzemiński

- 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**
do odwołania.

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

Wyrażam zgodę.

.....
(data i podpis pracownika)

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB
Maciej Krzemiński

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 zobowiązuję 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.

DYREKTOR
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

Maciej Krzemiński