

Zarządzenie Nr 1/2022
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych
- Jednostka Budżetowa w Płocku
z dnia 24 stycznia 2022 roku

w sprawie: polecenia pracy zdalnej oraz organizacji pracy zdalnej w ramach działań prewencyjnych podejmowanych w Zarządzie Jednostek Oświatowych - Jednostka Budżetowa w Płocku w związku z zagrożeniem COVID-19

Na podstawie § 4 ust. 2 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa, zatwierdzonego Zarządzeniem nr 3028/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2021 roku, w związku z art. 3 ustawy 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu przeciwdziałania COVID-19 w okresie od 24 stycznia 2022 r. do 4 marca 2022 r. w Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku (zwanym dalej ZJO) wprowadzam rotacyjny system pracy zdalnej i stacjonarnej.
2. Wszyscy pracownicy ZJO zostają podzieleni na dwie grupy, z których każda co drugi dzień wykonuje pracę, określoną w umowie o pracę oraz zadania wymienione w opisie stanowiska pracy, na przemian zdalną lub stacjonarną na miejscu w siedzibie ZJO.
3. W czasie wykonywania pracy stacjonarnie w siedzibie ZJO rozpoczęcie pracy pracownik potwierdza w RCP używając karty rejestracji lub indywidualnego kodu.
4. Podczas wykonywania pracy zdalnej:
 - 1) stosowany będzie podstawowy system rejestracji czasu pracy, dlatego pracownik zobowiązany jest do każdorazowego złożenia w systemie elektronicznym RCP wniosku „praca zdalna” (bez wydruku),
 - 2) nie ulega zmianie obowiązująca dobową normą czasu pracy w ZJO, a także przepisy i regulacje wewnątrzzakładowe dot. przerw w pracy,
 - 3) wyjścia prywatne należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu,
 - 4) pracowników obowiązują takie same zasady dotyczące czasu pracy, jak w czasie pracy stacjonarnej w siedzibie ZJO, w szczególności wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych możliwe jest tylko na polecenie przełożonego, jeśli wymagają tego potrzeby ZJO,
 - 5) pracownicy zobowiązani są do wysyłania każdego dnia informacji do bezpośredniego przełożonego o rozpoczęciu i zakończeniu pracy (email, sms),
 - 6) pracownicy zobowiązani są do kontaktu z przełożonym, współpracownikami oraz interesantami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu telefonu lub służbowej skrzynki mailowej,
 - 7) na każde wezwanie Pracodawcy, pracownicy są zobligowani do niezwłocznego (w tym samym dniu) osobistego stawiennictwa w siedzibie ZJO,

- 8) kierownicy poszczególnych działów podejmują decyzję o udostępnianiu materiałów niezbędnych do wykonywania zadań, kontrolują wykonywanie zadań oraz odpowiadają za ich prawidłową realizację.
5. Upoważniam bezpośrednich przełożonych pracowników ZJO-JB w Płocku do wykonywania czynności związanych z polecaniem pracy zdalnej, w tym akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1).
6. 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) upoważniam każdego pracownika ZJO 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:
 - 1) obsługi systemu informatycznego i programów, służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) przetwarzania danych osobowych prowadzonych w następujących zasobach:
 - a) w tradycyjnych kartotekach, rejestrach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych,
 - b) w systemach IT w ramach otrzymanych uprawnień przydzielonych na podstawie kwestionariusza osobowego według wniosku przełożonego.
 - 3) tworzenia (dla potrzeb wykonywanej pracy) zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi.
7. Szczegółowe zasady, prawa i obowiązki wynikające z bezpiecznego korzystania z pracy zdalnej zostały zawarte w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.
8. Zobowiązuję wszystkich pracowników ZJO do zapoznania się zasadami, o których mowa w ust. 7, oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym rozporządzenia RODO, a także z obowiązującymi w ZJO Polityką bezpieczeństwa oraz innymi instrukcjami wraz z opisem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz do odpowiedniego przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.
9. Zobowiązuję wszystkich pracowników ZJO do stosowania zasad, przepisów oraz Polityki bezpieczeństwa obowiązującej w ZJO, o których mowa w ust. 8.
10. Zobowiązuję wszystkich pracowników ZJO do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi się zapoznali oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie wykonywania pracy zdalnej, jak też po jej zakończeniu.
11. 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.

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Zarządu Jednostek Oświatowych –JB
/-/ Aleksandra Jadczyk

Szczegółowe zasady, prawa i obowiązki wynikające z bezpiecznego korzystania z pracy zdalnej:

1. Każdy pracownik wykonujący pracę zdalną powinien:
 - 1) wykonywać pracę z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
 - 2) stosować regulacje dotyczące odpowiedzialności pracowniczej zgodnie z „Rozdziałem XII. Odpowiedzialność pracowników” Regulaminu pracy Zarządu Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa w Płocku i właściwych przepisów prawa pracy.
 - 3) 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,
 - 4) przestrzegać wszystkich obowiązujących procedur polityki bezpieczeństwa, instrukcji i zarządzeń dotyczących ochrony danych osobowych w ZJO niezależnie od miejsca wykonywania pracy,
 - 5) w należyty sposób zabezpieczyć miejsce pracy w celu ochrony przetwarzanych informacji oraz powierzonego sprzętu służbowego 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,
 - 6) dokonać należytej staranności by sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej nie uległ utracie, uszkodzeniu, kradzieży i innym zdarzeniom mogącym skutkować naruszeniem bezpieczeństwa danych,
 - 7) niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego, ASI oraz IOD o incydentach w zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego, jak też w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w sposób tradycyjny,
 - 8) brać aktywny udział we wdrażaniu mechanizmów bezpieczeństwa poprzez opiniowanie możliwości zastosowania określonego rozwiązania przy realizacji zadań danego

- pracownika,
- 9) bezwzględnie wykonywać polecenia ADO, ASI, IOD w zakresie ochrony informacji i bezpieczeństwa systemu informatycznego,
 - 10) po otrzymaniu indywidualnych identyfikatorów i haseł dostępu powinien je zapamiętać i zachować w ścisłej tajemnicy,
 - 11) mieć świadomość, iż ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację,
 - 12) 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 służbowymi.

2. 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,
- 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),
- 11) trwałego lub czasowego kopiowania programów komputerowych w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie,
- 12) udostępniania osobom postronnym danych przez możliwość dostępu do zasobów sieci wewnętrznej lub Internetu.