

ZARZĄDZENIE NR 46/2020

DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

z dnia 3 listopada 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej oraz zasad bezpiecznej pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk

Na podstawie art. 207 § 2 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320), § 1 pkt 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2020r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020r. poz. 1931) oraz § 18 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/307/2017 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 29 marca 2017r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017r. poz. 3483, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wykonywania pracy zdalnej oraz zasad bezpiecznej pracy zdalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusk w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Panią Ewę Zarembę zatrudnioną na stanowisku podinspektora ds. administracyjnych do zapoznania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 listopada 2020r.

Sporządziła: Ewa Zaremba

03.11.2020r. 

z up. DYREKTORA
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

RADCA PRAWNY

Joanna Kalinowska

REGULAMIN WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ ORAZ ZASADY BEZPIECZNEJ PRACY ZDALNEJ W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W PUŁTUSKU

I Postanowienia ogólne:

1. W rozumieniu Regulaminu:

- praca zdalna oznacza wykonywanie pracy przez pracownika określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych tj. w miejscu zamieszkania,
- miejsce zamieszkania oznacza adres stałego pobytu pracownika dobrowolnie wskazany przez pracownika wraz z udzieleniem zgody na przetwarzanie ww. danych przez pracodawcę,
- urządzenie elektroniczne oznacza sprzęt komputerowy stanowiący mienie pracownika,
- pracownik oznacza osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pułtusku,
- dzień pracy oznacza dzień roboczy pracownika,
- Instrukcja Bezpiecznej i Higienicznej Pracy oznacza- Bezpieczną Pracę Zdalną.

2. Regulamin:

- nie dotyczy telepracy w rozumieniu art. 67⁵ Kodeksu pracy,
- nie dotyczy przypadków wykonywania pracy poza zakładem pracy w miejscu innym niż miejsce zamieszkania, np. u klienta, w podróży itp.

3. Pracodawca może polecić, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej poza miejscem jej stałego wykonywania oraz określa czas trwania wykonywania tej pracy, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

4. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

5. W celu ewidencji czasu pracy w okresie pracy zdalnej pracownik każdego dnia fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy zgłasza pracownikowi kadr przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy wysyłając e-maila na wskazany adres (w wyjątkowych sytuacjach wysyłając smsa).

6. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności,

a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza wówczas ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w ww. poleceniu.

7. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej poprzez wezwanie pracownika do stawienia się w miejscu stałego świadczenia pracy, zgodnie z przyjętą formą komunikacji.

II Instrukcja bezpiecznej i higienicznej pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania:

Prawa i obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawcy przysługuje prawo skontrolowania sposobu wykonywania pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu pracownika.
2. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania pracownika.
3. Pracodawca nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone pracownikowi lub osobie trzeciej w związku z faktem korzystania z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania.

Prawa i obowiązki pracownika:

1. Pracownik ma prawo do wsparcia ze strony pracodawcy w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania. Jednocześnie, pracownik zobowiązany jest zgłaszać pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik świadczy pracę z domu, ściśle przestrzegając odrębnie określonych zasad ochrony danych przekazywanych pracownikowi, ochrony tajemnic pracodawcy, ochrony danych osobowych oraz zasad korzystania ze sprzętu elektronicznego i Internetu.
3. Pracownik korzystając z pracy zdalnej, uwzględnia bezwzględny obowiązek zabezpieczenia interesów pracodawcy oraz konieczność oddzielenia sfery prywatnej od zawodowej.
4. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie pracy przy pomocy urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania w sposób zapewniający sprawne, efektywne, ale przede wszystkim bezpieczne wykonywanie pracy.
5. W ramach pracy z domu, pracownik ma obowiązek poświęcenia się wykonywaniu obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą uzgodnionego z przełożonym środka łączności.
6. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w miejscu zamieszkania jest możliwe tylko pod warunkiem posiadania dostępu do Internetu. W przypadku awarii pracownik jest zobligowany do niezwłocznego powiadomienia o tym przełożonego.
7. Pracownik zobowiązany jest umożliwić pracodawcy ewentualne skontrolowanie sposobu wykonywania pracy zdalnej.

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy:

1. Obowiązkiem pracownika jest stosowanie zasad BHP uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Regulaminie Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.
2. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać Regulaminu wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik ma prawo żądania ustalenia przez pracodawcę, czy warunki korzystania z urządzeń elektronicznych przy wykonywaniu pracy zdalnej są zgodne z wymogami BHP. Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiego ustalenia przez osoby wyznaczone przez pracodawcę w uzgodnionym terminie.
4. Pracownik ma obowiązek natychmiast powstrzymać się od korzystania z urządzeń elektronicznych przy wykonywaniu pracy zdalnej i powiadomić przełożonego w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki ww. korzystania nie odpowiadałyby przepisom BHP lub stwarzały bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
5. Pracownik zobowiązany jest cały czas kontrolować oraz uniemożliwić dostęp osób trzecich do urządzeń elektronicznych służących do pracy zdalnej. W szczególności sprzęt komputerowy, okablowanie powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które z uwagi na nieumiejętność obsługi mogłyby ulec wypadkowi, czy uszkodzić urządzenie.

III Zasady bezpiecznej pracy zdalnej — ochrona danych:

Bezpieczeństwo obszaru przetwarzania:

1. Pracownik nie może prowadzić służbowych rozmów telefonicznych, w tym wideokonferencji, w miejscach narażonych na brak poufności wymienianych informacji.
2. W ramach pracy zdalnej pracownik, nie może udostępniać służbowych urządzeń osobom postronnym, w tym znajomym, dzieciom lub innym członkom rodziny.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana bezpośrednio przełożonemu.
8. Podczas dostarczania dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić bezpośrednio przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność.
10. Pracownik jest odpowiedzialny za bezpieczne niszczenie dokumentów papierowych. Jeżeli nie dysponuje niszczarką do dokumentów, lepszym rozwiązaniem będzie ich zniszczenie po powrocie do biura, pracownik jest zobligowany, żeby na czas pracy zdalnej dokumenty przechowywać bezpiecznie.



Bezpieczeństwo stanowiska pracy:

1. W ramach pracy w domu pracownik powinien unikać spożywania posiłków i napojów w czasie wykonywania swojej pracy oraz mieć na uwadze, że serwis lub wymiana sprzętu, np. na skutek zalania, w obecnej sytuacji mogą być bardzo utrudnione.
2. Pracownik powinien upewnić się, że osoby postronne nie mają wglądu w treści wyświetlane na ekranie oraz zadbać o odpowiednie ustawienie ekranu.
3. Podczas pracy zdalnej pracownik nie może zapomnieć o zasadzie czystego ekranu, w tym o konieczności blokowania konta systemowego przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy. Dodatkowo o uruchomieniu wygaszacza ekranu, który taką czynność wykona automatycznie w razie braku aktywności pracownika.

Procedury bezpiecznego logowania:

1. Pracownik ma obowiązek upewnić się, że dostęp do komputera jest możliwy tylko i wyłącznie z wykorzystaniem indywidualnego identyfikatora oraz hasła.
2. Należy pamiętać o zakazie udostępniania osobom trzecim haseł oraz konieczności przechowywania ich w miejscach gwarantujących poufność.
3. Pracownik powinien starać się budować silne hasła, tj. długie i złożone, które nie będą ciągiem znajdujących się obok siebie znaków na klawiaturze ani nie będą oparte na prostych skojarzeniach, np. numer telefonu, data urodzin, imiona lub nazwiska. Nie zapominając o cyklicznej zmianie swoich haseł.

Bezpieczne przechowywanie danych — sprzęt i systemy informatyczne:

1. Pracownik ma obowiązek upewnić się, że nośniki urządzeń mobilnych, w tym komputera, telefonu lub tabletu, zostały zaszyfrowane.
2. W trakcie pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany do szyfrowania zewnętrznych kart pamięci, a także innych nośników danych, takich jak pendrive lub dysk zewnętrzny.
3. Pracownik powinien starać się nie utrzymywać danych na lokalnym dysku komputera. Do tego celu powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie wskazane przez pracodawcę zasoby sieciowe, które podlegają wykonaniu kopii zapasowych.
4. Pracownik nie umieszcza danych w publicznych chmurach obliczeniowych, komunikatorach lub innych usługach dostępnych w sieci, które nie są autoryzowane przez pracownika organizację.

Ochrona przed cyberatakami.

Pracownik ma obowiązek upewnić się, że urządzenia zostały wyposażone w uruchomione oprogramowanie antywirusowe.



Procedury bezpieczeństwa:

1. W ramach pracy zdalnej pracownik powinien upewnić się, że ma dostęp do procedur obowiązujących w Ośrodku oraz przypomnieć je sobie.
2. Pracownik powinien upewnić się, z kim może się skontaktować na wypadek nieprzewidzianej awarii lub incydentu.
3. Podczas pracy zdalnej pracownik nie może drukować dokumentów służbowych w punktach ksero lub za pomocą innych podmiotów/osób trzecich.
4. Pracownik zobowiązany jest do dokładnego weryfikowania nadawców wiadomości mailowych, a w razie wątpliwości nie otwierać załączników znajdujących się w tekście.
5. Pracownik nie powinien nigdy i nikomu udostępniać swojego hasła, nawet jeśli poprosi o to informatyk.

IV Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się Regulamin Pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, Politykę Ochrony Danych Osobowych oraz przepisy powszechnie obowiązujące. Żadne postanowienie ujęte w niniejszym Regulaminie nie zwalnia pracownika ze stosowania się do innych, w szczególności dalej idących powinności pracowniczych wynikających z ww. regulacji.
2. Pracownik objęty niniejszym Regulaminem zobowiązany jest do zapoznania się z jego treścią.

z up. DYREKTORA
Beata Gemza
KIEROWNIK
DZIAŁU POMOCY ŚRODOWISKOWEJ

