

Zarządzenie Nr 29/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kędzierzynie-Koźlu
z dnia 8 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej wykonywanej przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu

Na podstawie § 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Kędzierzyn-Koźle zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu
Danuta Ceglarek (-)

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania i realizowania pracy zdalnej.
2. W Regulaminie pod określeniem "pracownik" należy rozumieć osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy.
3. Pod określeniem "pracodawca" należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu reprezentowany przez Dyrektora.
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, w której mowa w art. 67⁵ – 67¹⁷ Kodeksu Pracy.
5. Przez pracę zdalną należy rozumieć wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. Pracownik może zgłosić pracodawcy chęć podjęcia pracy zdalnej.
2. O możliwości podjęcia pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca po uzyskaniu pozytywnej opinii IOD- inspektora danych osobowych w sprawie powierzenia urządzeń do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracownik wykonując pracę zdalną wykonuje czynności określone w zakresie czynności i odpowiedzialności lub inne powierzone przez Dyrektora.
4. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
5. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
6. Dyrektor lub bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
7. Pracownika obowiązują godziny wykonywania pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w tych godzinach.
8. Pracodawca może polecić pracownikowi prowadzenie ewidencji czynności pracy zdalnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak np. kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd także po odejściu od miejsca pracy.
4. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Bezpieczeństwo pracy zdalnej

Internet

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy.
2. Praca zdalna z użyciem urządzeń służbowych może być wykonywana przy podłączeniu do sieci domowej poprzez kabel z końcówką RJ 45, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W przypadku korzystania z domowej sieci, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - a) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia poprzez hasło,
 - b) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 16 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - c) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - d) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
 - e) został zmieniony domyślny adres routera na inny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pozytywnej opinii IOD jest możliwe podłączenie sprzętu służbowego do sieci domowej poprzez interfejs WiFi.
5. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udzielają informatycy zatrudnieni w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Urządzenia służące do pracy zdalnej

1. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą pracodawcy na czas wykonywania pracy zdalnej.
2. Po otrzymaniu zgody na pracę zdalną i uzgodnieniu z pracodawcą z jakich urządzeń będzie korzystał pracownik w celu jej realizowania, bezpośredni przełożony niezwłocznie zgłasza ten fakt do informatyków.
3. Urządzenia służbowe są wydawane pracownikowi za protokołem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Informatycy odnotowują, które urządzenia są wykorzystywane przez pracownika do pracy zdalnej, jeżeli to niezbędne, przeprowadzają ich przegląd.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w pkt II ust. 2 dokonywany jest audyt komputera, za który jest odpowiedzialny administrator systemów informatycznych.
6. Zabronione jest udostępnianie urządzeń wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
7. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa urządzeń służących do pracy zdalnej:
 - a) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - b) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - c) została włączona zaporę systemowa,
 - d) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
 - e) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, token,

- f) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
- g) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7-zip),
- h) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
- i) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami,
- j) zaszyfrowano dysk,
- k) zainstalowano aplikację do zdalnego administrowania komputerem w trybie p-2-p.

Zabezpieczanie przekazywanych informacji

1. Do pracy zdalnej pracownik powinien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez pracodawcę.
2. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, z wykorzystaniem poczty e-mail muszą zostać one zabezpieczone hasłem minimum 10 znakowym.
3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.
4. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.
5. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i nie słownikowe.
6. Zabezpieczenie pliku lub plików należy wykonać poprzez szyfrowaną kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem (7-zip).
7. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy – adres e-mail.
8. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji Ukrytej kopii (UDW/BCC), tzn. adresy wpisać w to pole.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej


1. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
2. Dokumenty w formie papierowej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich.
3. Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu (dostarczenie dokumentacji/odbiór dokumentacji).
4. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy.
5. Przenosząc (transportując) dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu/przewożeniu dokumentów w zamkniętej teczce i w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.

6. Dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia w niszczarce – zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych do śmietnika w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
7. Wymiana danych między zakładem pracy tj. siedzibą pracodawcy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej opiera się w szczególności na komunikacji elektronicznej.
8. Pracownik składa oświadczenie o należyтым zabezpieczeniu dokumentacji w formie papierowej jak i elektronicznej przed naruszeniem ich bezpieczeństwa m.in. poprzez:
 - a) dokumenty zamykane w szafie/szufladzie na klucz patentowy,
 - b) należy wydzielić bezpieczną strefę do pracy z dokumentami zapewniającą poufność ich przetwarzania,
 - c) podczas przemieszczania się z siedziby pracodawcy do miejsca wykonywania pracy zdalnej należy zabezpieczyć dokumenty przed ich zgubieniem, kradzieżą itp.

V. Szczególne sytuacje

1. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do bezpośredniego przełożonego i informatyków.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie do pracodawcy, informatykowi, a także IOD.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o powrocie pracownika z trybu zdalnego do trybu pracy i miejscu zgodnym z umową o pracę.

VI. Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - a) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
 - b) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
 - c) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
 - d) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez pracodawcę,
 - e) odmówienie informatykowi audytu komputera,
 - f) niszczenie dokumentów w domu i wyrzucanie ich do kosza na śmieci,
 - g) udostępnianie służbowego sprzętu do realizowania zadań służbowych innym osobom,
 - h) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami,
 - i) logowanie się na konto innego użytkownika,
 - j) niewylogowanie z komputera przed odejściem. Wylogować się z systemu należy poprzez naciśnięcie kombinacji klawiszy  +L w celu zablokowania możliwości pracy w systemie lub równoważnego skrótu w systemie Linux.

Upoważnienie do przetwarzania danych (praca zdalna)

W związku z powierzeniem Pani/Panu wykonywania pracy zdalnej upoważniam **Panią/Pana** **Stanowisko:** do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej* / papierowej* poza siedzibą Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonych Panu/i czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia.....

Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej określone w powierzeniu tj. Pani/Pana miejsce zamieszkania pod adresem

Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj. Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu.

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pan/Pani zobowiązana/y do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO. Informuję, iż podpisane przez Pana/Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej. Zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w trakcie trwania jak i po ustaniu stosunku pracy tj. przez czas nieokreślony.

.....
(data i podpis Administratora Danych Osobowych)

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, iż o niniejszym upoważnieniu i jego zakresie zostałam/em poinformowana/ny w dniu oraz że rozumiem jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nim postanowień i wytycznych oraz, że zabezpieczę dokumenty w wersji papierowej i elektronicznej przed ich naruszeniem.

.....
(data i podpis osoby której dotyczy upoważnienie)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko, stanowisko/dział)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż zostałam/zostałem* zapoznana/zapoznany* z:
 - a) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, tj. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 – dalej RODO) oraz Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. oraz z wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez Administratora Danych procedurami i dokumentami związanymi z ochroną danych osobowych. Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania,
 - b) Regulaminem pracy zdalnej wprowadzonym zarządzeniem nr Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kędzierzynie-Koźlu z dnia oraz zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania postanowień w nim zawartych.

2. Zobowiązuję się do:
 - a) zachowania w tajemnicy - nieujawniania danych osobowych, oraz sposobów ich zabezpieczeń nieuprawnionym osobom fizycznym lub jednostkom organizacyjnym w jakiejkolwiek formie bez zgody uprawnionego przełożonego. Informacje zobowiązuję się zachować w tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia,
 - b) zabezpieczenia danych osobowych przed ich naruszeniem (zabranie przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem itp.),
 - c) zabezpieczenia powierzonych sprzętów, dokumentów, materiałów biurowych i technicznych oraz wykorzystywania ich wyłącznie do celów służbowych.

3. Wyrażam dobrowolną zgodę na udostępnienie prywatnego numeru telefonu w celu realizacji spraw służbowych w okresie trwania pracy zdalnej.

4. Naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych w zakresie wskazanym powyżej, będzie stanowić podstawę do podjęcia przez pracodawcę przysługujących mu środków prawnych i może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę lub rozwiązanie przez pracodawcę tejże umowy, bez wypowiedzenia, z winy pracownika, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

.....
data i czytelny podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU DO PRACY ZDALNEJ

Sporządzony w dniu

Pracownik potwierdza, że otrzymał do wyłącznego korzystania w celach służbowych tj. wykonywania pracy zdalnej mienie będące własnością pracodawcy, składające się z następujących elementów:

Lp.	Nazwa sprzętu	Nr seryjny	ilość

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia.

W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia – pracownik obowiązany jest do okazania lub zwrotu składnika mienia.

.....
 podpis pracodawcy

.....
 data i czytelny podpis pracownika

.....
 data i czytelny podpis informatyka

.....
Imię i nazwisko pracownika

Ewidencja czynności pracy zdalnej
za miesiąc / za okres pracy od do

W związku z poleceniem prowadzenia ewidencji pracy zdalnej na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 02.03.2020 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 ze zm.) przedkładam poniżej ewidencję wykonywanych czynności pracy zdalnej.

L.p.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia pracy	Godzina zakończenia pracy	Czynności wykonane	Forma pracy zdalnej (telefon, Microsoft Teams, Zoom itp.)	Dodatkowe informacje
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

.....
podpis pracownika