

Zarządzenie nr 15/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 31 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020, poz. 374) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2017 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracę zdalną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku mogą wykonywać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, w ramach których możliwe jest wykonywanie obowiązków służbowych poza siedzibą jednostki mieszczącą się przy ul. Henryka Sienkiewicza 20 w Słupsku oraz wyznaczonymi obszarami przetwarzania danych osobowych.
2. Pracownik skierowany do pracy zdalnej zobowiązany jest do stosowania zasad określonych niniejszym zarządzeniem.
3. Pracownika skierowanego do pracy zdalnej obowiązuje stosowanie się do poleceń przełożonych oraz sumienność i staranność w jej wykonywaniu, w tym szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy,
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) ochrona powierzonych dokumentów oraz przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
 - 4) używanie urządzeń informatycznych zatwierdzonych przez pracodawcę.
4. Pracownik skierowany do pracy zdalnej pozostaje do dyspozycji bezpośredniego przełożonego oraz pozostaje z nim w stałym kontakcie telefonicznym i e –mailowym. W przypadku używania prywatnego telefonu lub maila, pracownik wyraża na to zgodę podpisując oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Nadzorowanie pracy zdalnej, rozliczenie jej wykonania dokonywane będzie przez bezpośredniego przełożonego pracownika skierowanego do takiej pracy.

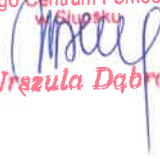
§ 2

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zachowują środki bezpieczeństwa związane z ochroną danych osobowych określone przepisami wynikającymi z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – RODO.
2. W celu wypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, nakazuję pracownikom skierowanym do pracy zdalnej:
 - 1) zabezpieczenie dokumentów oraz monitorów urządzeń, na których odbywa się praca zdalna, przed dostępem osób trzecich,
 - 2) zabezpieczenie dokumentów przed dostępem osób trzecich po zakończeniu pracy,

- 3) bieżące aktualizowanie systemów operacyjnych oraz programów antywirusowych na urządzeniach, na których wykonywana jest praca zdalna,
 - 4) ochronę haseł do poczty służbowej przed dostępem osób trzecich, obowiązek wylogowania się z poczty służbowej po zakończeniu pracy oraz zakaz zapamiętywania haseł do poczty służbowej przez przeglądarkę,
 - 5) wykorzystywanie poczty służbowej wyłącznie do celów służbowych,
 - 6) obowiązek szyfrowania dokumentów elektronicznych przed ich zapisaniem na nośnik pendrive lub przed ich wysyłaniem z wykorzystaniem poczty służbowej,
 - 7) zakaz instalowania na urządzeniach, na których odbywa się praca zdalna, aplikacji niewiadomego pochodzenia,
 - 8) zakaz otwierania e – maili od nieznanych adresatów, dziwnie brzmiących wiadomości oraz otwierania załączników takich wiadomości,
 - 9) zakaz podłączania urządzeń, na których odbywa się praca zdalna, do niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
3. Zalecam ograniczenie konieczności używania w pracy zdalnej oryginałów dokumentów lub ich kopii (dokumentów w formie papierowej). Za podstawowy sposób uzyskiwania dostępu do dokumentów należy traktować serwer znajdujący się w siedzibie pracodawcy, na którym należy umieszczać skany dokumentów niezbędnych do pracy zdalnej. Wynoszenie dokumentów poza siedzibę pracodawcy każdorazowo wymaga zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i odnotowywane jest w ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Głupsku

mgr Urszula Dąbrowska