

Zarządzenie nr 6/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 7 lutego 2022 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. 2021, poz. 2095) 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 z późn. zm.

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.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania, wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 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,
 - 10) prowadzenie ewidencji wykonanych czynności.
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 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc 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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska

....., dnia.....
(miejscowość) (data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z zarządzeniem Nr 6/2022 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 7 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

Ponadto w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem zamieszkania:

.....

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny lub służbowy) oraz adres prywatnej poczty elektronicznej

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych tj. adresu zamieszkania, prywatnego numeru telefonu kontaktowego oraz adresu prywatnej poczty elektronicznej w celu zapewnienia możliwości wykonywania pracy zdalnej w PCPR w Słupsku w okresie od do 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2095)

.....
(Data i podpis pracownika)

Słupsk,

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH Z WYKORZYSTANIEM
ZDALNEGO DOSTĘPU DO ZASOBÓW W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY
RODZINIE W SŁUPSKU**

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. Urz. 2016.119.1)

nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

zatrudnionej/emu w do
przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania czynności służbowych, zadań
zleconych w odniesieniu do następujących danych osobowych z wykorzystaniem zdalnego
dostępu do danych w obszarze: z wykorzystaniem
login:

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia

.....
(Administrator Danych Osobowych)

Ewidencja wykonywanych czynności podczas pracy zdalnej

1. Za okres od do

2. Instytucja: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

3. Imię i nazwisko pracownika:

Lp.	Data	Godziny od.... Do...	Łączna ilość godzin	Opis wykonanych czynności
1.				
2.				
3.				
(...)				
Łączna liczba godzin				

.....
Podpis Pracownika

Zatwierdzam :
(podpis Dyrektora PCPR w Słupsku)

**Wykaz dokumentacji pobieranej poza siedzibę
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Lp.	Oznaczenie dokumentu/teczki
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
Data pobrania	
Podpis osoby pobierającej	
Podpis przełożonego	

Data zwrotu ww. dokumentacji	
Podpis osoby zdającej	
Podpis przełożonego	