

ZARZĄDZENIE NR 6/2021
z dnia 14.04.2021 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie

w sprawie: wprowadzenia systemu pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

Działając na podstawie art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) 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 2020 r. poz. 374) zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z utrzymującym się stanem epidemii związanym z COVID-19, od dnia 29 kwietnia 2021 roku do odwołania wprowadzam możliwość wykonywania przez poszczególnych pracowników – pracy, określonej w umowie o pracę – poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. „praca zdalna”, z możliwością pracy w dwóch proponowanych systemach:

- a) ciągłym,
- b) rotacyjnym.

§ 2

1. Na wniosek pisemny pracownika, który stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie może wyrazić zgodę na pracę zdalną w systemie ciągłym lub rotacyjnym, z zastrzeżeniem postanowień zwartych w ust. 2.
2. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie może skierować pracownika do pracy zdalnej w zależności od potrzeb zakładu pracy oraz w szczególności na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika danego działu organizacyjnego.
3. W momencie uzyskania zgody na wykonywanie pracy zdalnej lub otrzymania polecenia wykonywania pracy zdalnej pracownik otrzymuje nowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, którego wzór określa **Załącznik nr 4** do Zarządzenia.
4. Pracownik wykonujący pracę w systemie zdalnym zobowiązany jest do świadczenia pracy w miejscu swojego zamieszkania, w godzinach funkcjonowania zakładu pracy (chyba, że strony postanowią inaczej). Zakres zadań wykonywanych podczas pracy zdalnej nie odbiega od pracy w trybie stacjonarnym, tj. wynika z zajmowanego stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków określonych w umowie o pracę. Dopuszcza się możliwość zlecenia / realizacji dodatkowych zadań pracownikowi przez Dyrektora Ośrodka, jednak nie wykraczających poza umiejętności i kompetencje pracownika.
5. W celu ewidencji czasu pracy - w okresie pracy zdalnej, pracownik zobowiązany jest każdego dnia zgłosić fakt rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracownikowi kadr - przed rozpoczęciem pracy i na zakończenie pracy wysyłając wiadomość e-mail. Jeżeli z jakichś względów pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej fakt ten zgłasza pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu oraz pracownikowi kadr.

6. W każdym przypadku wykonywania pracy zdalnej, z wyłączeniem przypadków zagrażających zdrowiu i życiu, Dyrektor Ośrodka może wezwać pracownika do stawienia się w stałym miejscu pracy, w tym w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie celem wykonywania pracy w trybie stacjonarnym wynikającym z umowy o pracę.

§ 3

1. Pracownik wykonując pracę zdalną zobowiązany jest pozostać w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym ze swoim przełożonym oraz z innymi pracownikami Ośrodka, w tym świadczącymi pracę bezpośrednio w siedzibie zakładu pracy, a także beneficjentami Ośrodka Pomocy Społecznej (w zależności od potrzeb). W sytuacjach wyjątkowych oraz niecierpiących zwłoki dopuszcza się – za uprzednią zgodą Dyrektora, bądź bezpośredniego przełożonego - możliwość pracy socjalnej w terenie dla działu merytorycznego pomocy społecznej.
2. Praca zdalna może zostać zakończona w każdym czasie, w szczególności poprzez wezwanie pracownika do stawienia się z miejscu stałego świadczenia pracy.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach poprzez ewidencje czynności pracy zdalnej, która stanowi **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.

§ 4

1. Praca zdalna może być wykonywana za pomocą urządzeń służbowych (tj. laptop, telefon komórkowy) oraz z wykorzystaniem oprogramowania służbowego (programy i systemy) przekazanych przez pracodawcę. Przekazane mienie posiada odpowiednie systemy zabezpieczeń oraz zapewnia ochronę danych osobowych oraz innych danych związanych ze stosunkiem pracy. Zabronione jest udostępnienie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło
 - hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych.Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela koordynator ds. komputeryzacji.
3. W przypadku konieczności wykonywania pracy w oparciu o dokumenty w wersji papierowej, znajdujące się w siedzibie zakładu pracy – fakt ten, powinien zostać zgłoszony przełożonemu lub innej osobie wykonującej pracę bezpośrednio na stanowisku pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie. W takim przypadku umożliwia się pobranie akt w zakresie ograniczonym do niezbędnego minimum. Dokumenty wydawane są protokolarnie – za uprzednią zgodą i wiedzą Dyrektora Ośrodka oraz bezpośredniego przełożonego; zgodnie z **Załącznikiem nr 5** do Zarządzenia. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
4. Pracownik pobierający dokumenty zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej powinien zabezpieczyć te dokumenty przed dostępem nieuprawnionych osób trzecich.
5. Pracownik pobierający dokumenty zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej odpowiada za zapewnienie niejawności danych osobowych w nich zawartych, jak również ponosi pełną odpowiedzialność za naruszenie obowiązku, o którym mowa w ust. 4.

- Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie należy niezwłocznie zgłosić pracodawcy lub bezpośrednio koordynatorowi ds. komputeryzacji.
 7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji u bezpośredniego przełożonego oraz koordynatora ds. komputeryzacji.
 8. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić je do bezpośredniego przełożonego, koordynatora ds. komputeryzacji, a także do inspektora danych osobowych.
 9. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

1. Przez okres realizacji postanowień niniejszego Zarządzenia, w stosunku do osób wykonujących pracę zdalną - zawieszeniu ulegają kolidujące z nim postanowienia Regulaminu pracy oraz Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie. Ponadto zawieszeniu ulega rozdział V „Sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji zawierających dane osobowe oraz kopii zapasowych” zawarty w Załączniku nr 7 do Polityki ochrony danych osobowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie - „Procedury bezpieczeństwa fizycznego i bezpieczeństwa informacji”.
2. Na czas pracy zdalnej, dla pracowników korzystających z tej formy pracy, ustala się dwie możliwości opisu rzeczowego oraz zatwierdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym bądź formalno - rachunkowym.
 - 2.1. Możliwość 1: Dokumenty do opisu bądź zatwierdzenia przesyłane są przez system e-PUAP za pomocą konta jednostki na konto osobiste pracownika w tymże systemie. Potwierdzenia dokumentu - jego opisu bądź kontroli formalno - rachunkowej lub merytorycznej, podpisania, pracownik dokonuje poprzez wysyłkę ze swego konta e-PUAP na konto e-PUAP jednostki.
 - 2.2. Możliwość 2: Pracownik korzystający z zdalnej formy świadczenia pracy przybywa do siedziby jednostki, dokonuje stosownej kontroli dokumentów, ich opisu, zatwierdzenia, podpisania i zdania właściwemu pracownikowi.
3. Zawieszenie, o którym mowa w ust. 1 skierowane jest jedynie w stosunku do osób, które wykonują pracę w systemie zdalnym. Pracownicy wykonujący swoje obowiązki stacjonarnie w stałym miejscu pracy stosują się do dotychczasowych procedur.
4. W stosunku do osób wykonujących pracę zdalną wprowadza się:
 - a) „Procedurę ochrony danych osobowych podczas pracy zdalnej”, stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia,
 - b) nowy wzór Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowiący **Załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 7

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom: starszemu specjalście ds. kadr i płac oraz osobom odpowiedzialnym za pracę poszczególnych działów, zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.
2. Zapoznanie się pracownika z treścią niniejszego Zarządzenia zostaje poświadczone pisemnie wg wzoru oświadczenia, który stanowi **Załącznik nr 6** do Zarządzenia.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 kwietnia 2021 roku.

PROCEDURA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ

1. Praca z wykorzystaniem urządzeń i oprogramowania przekazanego przez administratora

Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez administratora (pracodawcę) do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych. Dlatego też należy postępować zgodnie z poniższą procedurą bezpieczeństwa:

- nie instaluj dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z polityką ochrony danych osobowych w miejscu pracy,
- upewnij się, że wszystkie urządzenia z jakich korzystasz mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego (IOS lub Android), oprogramowania oraz systemu antywirusowego,
- zanim przystąpisz do pracy, wydziel sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracujesz. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo blokuj urządzenie, na którym pracujesz,
- zabezpieczaj swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu, wielopoziomowe uwierzytelnianie. Pozwoli to na ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia,
- podejmij szczególne środki, aby urządzenia z których korzystasz podczas pracy, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne nie zostały zgubione,
- jeśli zgubiłeś urządzenie, na którym pracujesz lub zostało skradzione natychmiast podejmij odpowiednie kroki, aby o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić jego pamięć i niezwłocznie powiadom o zaistniałym zdarzeniu administratora.

2. Praca z wykorzystaniem poczty elektronicznej

Postępuj zgodnie z obowiązującymi zasadami w miejscu pracy dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail):

- używaj przede wszystkim służbowych kont email. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe i musisz używać prywatnego e-maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości,
- przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe,
- dokładnie sprawdź nadawcę maila. Nie otwieraj wiadomości od nieznanych adresatów, a zwłaszcza nie otwieraj załączników oraz nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy.

3. Praca w sieci i korzystanie z chmury

- używaj tylko z zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegaj wszelkich zasad i procedur administratora dotyczących logowania i udostępniania danych,
- jeśli natomiast nie pracujesz w chmurze lub nie masz dostępu do sieci, zadбай aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.

4. Praca z papierową wersją dokumentów

- jeśli przetwarzasz dane z wykorzystaniem papierowej wersji dokumentów zadбай o ich

bezpieczeństwo i poufność gromadzonych informacji poprzez ich przechowywanie w wydzielonej i bezpiecznej przestrzeni. Korzystaj w miarę możliwości z zamykanych szaf i biurka, nie pozostawiaj dokumentów bez nadzoru, tak aby osoby postronne nie miały do nich dostępu,

- wszelkie przypadki zagubienia, kradzieży czy zniszczenia dokumentów zgłaszaj niezwłocznie administratorowi.

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości treść powyższej procedury i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Juliusza Słowackiego 11
64-400 Międzyzdrojach

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-10, a także 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, **zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na świadczenie przeze mnie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania**, tj. w formie zdalnej:

od dnia do dnia

w miejscu mojego zamieszkania:

.....,
(ulica, nr domu, miejscowość)

w systemie*:

- a) ciągłym,
- b) rotacyjnym.

.....
Podpis pracownika
lub osoby odpowiedzialnej
za organizację pracy danego działu

* właściwe podkreślić

**INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZPATRZENIA WNIOSKU
O UMOŻLIWIENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALEJ**

W związku z niniejszym wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej *:

a) wyrażam zgodę na wykonywanie pracy zdalnej z dniem

.....

b) nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy zdalnej z dniem

.....

c) odwołuję wykonywanie pracy zdalnej z dniem

.....

Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć Dyrektora
lub upoważnionego pracownika

* niepotrzebne wykreślić

.....
imię i nazwisko pracownika

EWIDENCJA CZYNNOŚCI PRACY ZDALNEJ
ZA OKRES PRACY ZDALNEJ OD DNIA DO DNIA

W związku z wyrażoną zgodą na wykonywanie pracy zdalnej od dnia do dnia oraz na podstawie art. 3 ust. 7 w związku z art. 3 ust. 6 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-10, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) i postanowień Regulaminu pracy zdalnej, niniejszym przedkładam ewidencję wykonanych czynności pracy zdalnej:

lp.	Data czynności	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Zrealizowane czynności / zadania	Uwagi / informacje dodatkowe

.....
data, podpis pracownika

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

I.

Na podstawie art. 29 RODO z dniem upoważniam Panią/Pana*):

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/zatrudnionego w.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych w sposób zdalny, tj. poza siedzibą administratora, w celach związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku:

.....
(zajmowane stanowisko)

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych zgodnie z kategorią danych i formą ich przetwarzania określoną w odrębnym upoważnieniu do przetwarzania danych.

II.

1. Upoważnienie wygasa z chwilą pisemnego cofnięcia upoważnienia przez administratora.

.....
Data i podpis Administratora

COFNIĘCIE UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

I.

Na podstawie art. 29 RODO z dniem cofam powyżej wydane upoważnienie **do przetwarzania danych osobowych w sposób zdalny, tj. poza siedzibą administratora**.

.....
Data i podpis Administratora

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA W PRZEDMIOCIE ZABEZPIECZENIA DANYCH
OSOBOWYCH WYKORZYSTYWANYCH W TRAKCIE PRACY ZDALNEJ**

„część A”

Oświadczam, iż celem wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w dniu pobrałam / pobrałem następujące dokumenty w wersji papierowej:

1.
2.
3.
4.
5.

Jednocześnie zobowiązuję się do zabezpieczenia wskazanych wyżej dokumentów przez utratą oraz dostępem osób trzecich, przestrzegając poufności danych osobowych oraz zasad ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

„część B”

Oświadczam, iż celem wykonywania pracy zdalnej poza siedzibą Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w dniu pobrałam / pobrałem następujące urządzenia *:

- nośniki pamięci (np. pendrive) zawierające dane osobowe i inne dane służbowe – **TAK / NIE**
- sprzęt typu laptop **TAK / NIE**
- telefon komórkowy **TAK / NIE**

Zobowiązuję się do zabezpieczenia wszelkich wykorzystywanych i przetwarzanych w trakcie pracy zdalnej dokumentów i danych osobowych w formie elektronicznej przez utratą oraz dostępem osób trzecich, przestrzegając poufności danych osobowych zawartych w tych dokumentach oraz zasad ich przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. data, podpis pracownika wykonującego pracę zdalną
2. data, podpis kierownika / osoby odpowiedzialnej za organizację pracy działu

Zatwierdzam zwrot wyżej wymienionych:

- 1) pobranych dokumentów w wersji papierowej
- 2) zatwierdzam zwrot pobranych urządzeń

(data, podpis kierownika / osoby odpowiedzialnej za organizację pracy działu)

uwagi:

.....
.....
.....

- zaznaczyć właściwe

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia nr 6/2021 z dnia 14.04.2021 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie: wprowadzenia systemu pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie wraz z załącznikami do zarządzenia i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika