

Zarządzenie Nr 14/2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie
z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej oraz wprowadzenia
Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

Na podstawie 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 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie przyjętego uchwałą Nr 663/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 19 grudnia 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W związku z zagrożeniem chorobą COVID-19 wprowadza się wykonywanie pracy w ramach tzw. „pracy zdalnej”, na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Wykonywanie pracy zdalnej dopuszcza się w okresie od dnia 26 października 2020 r. do odwołania.

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu i zakończeniu świadczenia pracy zdalnej podejmuje dyrektor, wydając pracownikowi na piśmie „Polecenie pracy zdalnej”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej zostaną ustalone w „Poleceniu pracy zdalnej”. Wzór ewidencji czasu pracy pracownika, któremu polecono pracę zdalną, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo do wpisu w „Rejestrze dokumentów”, rodzaju dokumentów niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. Rejestr dokumentów stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 3. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, który stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

pm 1

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Zespołu ds. Pieczy Zastępczej oraz Kierownikowi Działu Rozliczeń i Pomocy Społecznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 26 października 2020 r. i obowiązują do czasu odwołania tzw. pracy zdalnej.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Monika Rygl-Gawrońska

RADCA PRAWNY

Michał Petri-Musiał
51-529

.....
(nazwa pracodawcy)

Stargard, dnia r.

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie 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 z późn. zm.), w związku z zarządzeniem Nr 14/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie z dnia 15 października 2020 r. w sprawie ramowych zasad organizacji tzw. pracy zdalnej oraz wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, polecam Panu/Pani pracę zdalną, która ma być wykonywana w przy ul.
w

Wszystkie dotychczasowe obowiązki wynikające z umowy o pracę, poza osobistymi spotkaniami z klientami, będzie Pan/Pani realizować przez okres od r. do r. w godzinach:, w miejscu wskazanym wyżej, korzystając z zapewnionych w tym miejscu narzędzi pracy, takich jak:
.....

W tym okresie kontakt z pracodawcą powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

Fakt potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy należy zgłaszać na adres e-mail: lub SMS-em na numer telefonu:

W okresie świadczenia pracy zdalnej jest Pan/Pani zobowiązany(-a) do ewidencjonowania godzin wykonywanej pracy i przekazania tej ewidencji pracodawcy niezwłocznie po zakończeniu tygodnia.

.....
(podpis dyrektora)

Przyjmuję do wiadomości polecenie pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

pm 17

PRACA ZDALNA – LISTA OBECNOŚCI, EWIDENCJA CZASU PRACY

Okres:
Nazwa Działu/Zespołu:
Nazwisko i imię pracownika:

Dzień miesiąca	Godziny pracy od do	Podpis pracownika
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		

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

cm1)

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
 - 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
 - 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - 4) **Bezpośredni przełożony** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracą zespołu/działu,
 - 5) **Centrum** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
 - 6) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ – 67¹⁷ w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 14/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie z dnia 15 października 2020 r.
2. Kontakt z Pracodawcą, bezpośrednim przełożonym lub innymi Pracownikami powinien odbywać się za pomocą środków porozumiewania się na odległość, w szczególności poprzez telekonferencje, rozmowy telefoniczne, e-maile.

PM 21

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.
4. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymania technicznej gotowości do komunikowania się z Pracodawcą.
5. Fakt rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika w danym dniu pracy odbywa się poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres wskazany w Poleceniu pracy zdalnej. W przypadku braku możliwości wysłania wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest wysłać wiadomość tekstową na numer telefonu wskazany w Poleceniu pracy zdalnej.
6. W okresie pracy zdalnej Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy, która stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 14/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie z dnia 15 października 2020 r.
7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności lub obniżeniu sprawności sprzętu, urządzeń, środków komunikacji bezpośredniego przełożonego.
8. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5

Bezpieczeństwo pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną na własnym sprzęcie.
2. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy (ani inne nieuprawnione osoby przebywające w otoczeniu pracy zdalnej) nie mieli wglądu w wykonywaną pracę,

- w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Sprzęt, na którym wykonuje się pracę zdalną powinien być zabezpieczony poprzez hasło dostępu znane tylko Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną.
 5. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.
 6. Zabronione jest udostępnianie sprzętu własnego w trakcie wykonywania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.
 7. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa bezpośredni przełożony w porozumieniu z Pracownikiem, jednakże Pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
 8. Praca zdalna wykonywana będzie w godzinach pracy Centrum na podstawie zaakceptowanego przez Pracodawcę harmonogramu.
 9. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
 - 3) typ szyfrowania WPA2,
 - 4) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny,
 - 5) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.
 10. Minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
 - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
 - 3) została włączona zapor systemowa,
 - 4) został zainstalowany i działa w tle system antywirusowy,
 - 5) zalogowanie do systemu operacyjnego wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez indywidualny login i hasło użytkownika, kod PIN,
 - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej,
 - 7) został zainstalowany program umożliwiający zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. WinRAR, 7-ZIP),
 - 8) zostało ustawione automatyczne blokowanie urządzenia po dłuższym braku aktywności,
 - 9) jeżeli urządzenie daje taką możliwość, praca jest wykonywana na koncie z ograniczonymi uprawnieniami.
 11. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenie na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk zatrudniony w Centrum.
 12. Jeżeli jest niezbędne przesyłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych wraz z dokumentami powiązаныmi.
 13. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych wraz z dokumentami powiązаныmi.
 14. Zabezpieczeniu powinny podlegać dane osobowe każdej kategorii, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

(m1)

15. Hasło powinno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych wraz z dokumentami powiązаныmi. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.
16. Rekomendowane metody zabezpieczenia hasłem:
 - 1) nadanie hasła do pliku, w którym są dane osobowe,
 - 2) zabezpieczenie pliku lub plików poprzez kompresję z zabezpieczeniem archiwum wynikowego hasłem,
17. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.
18. 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.

§ 6

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie Pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę Pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania kopii do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub ustnie, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów i przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane i dokonuje wpisu w Rejestrze dokumentów, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 14/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie z dnia 15 października 2020 r.
5. Podczas przewożenia kopii dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić, aby dokumenty nie uległy zniszczeniu oraz aby nie były dostępne osobom nieuprawnionym. Dotyczy to także miejsca wykonywania pracy zdalnej.
6. Po zakończeniu pracy, wszystkie kopie dokumentów należy zwrócić bezpośredniemu przełożonemu, który weryfikuje ich kompletność i decyduje, czy kopie podlegać będą zniszczeniu zgodnie z Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, czy też niezbędne będzie ich dalsze przetwarzanie.

§ 7

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:
 - 1) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelniania do systemów,
 - 2) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,

r m 7)

- 3) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
- 4) korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę,
- 5) odmówienie informatykowi przeglądu urządzenia,
- 6) niszczenie dokumentów w domu,
- 7) udostępnianie własnego sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
- 8) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności z domownikami,
- 9) logowanie się na konto innego użytkownika,
- 10) zabranie dokumentów bez pisemnej lub ustnej zgody bezpośredniego przełożonego,
- 11) zabranie oryginałów dokumentów,
- 12) niezwrócenie dokumentów.

§ 8

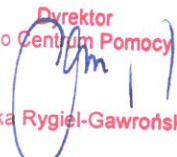
Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do własnego sprzętu oraz posiadanych danych i informacji, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych, przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkujących, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Wszelkie formy naruszenia ochrony danych osobowych wykorzystywanych przez Pracownika w formie pracy zdalnej muszą być zgłaszane Pracodawcy niezwłocznie, tj. w chwili ich wystąpienia.

§ 9

Postanowienia ogólne

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzeniania się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 14/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie z dnia 15 października 2020 r.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Monika Rygiel-Gawrońska

cm 1

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Polityki bezpieczeństwa danych osobowych przyjętej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie wraz z dokumentami powiązanymi oraz jestem świadom odpowiedzialności związanej z ochroną danych osobowych lub/i danych szczególnej kategorii, w których posiadaniu będę w związku z pracą zdalną.

.....
(data i podpis pracownika)

pm 17

