

ZARZĄDZENIE Nr 58/2021
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie-Zdrój
z dnia 14 grudnia 2021r.

w sprawie ustalenia zasad pracy zdalnej pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie-Zdrój.

Na podstawie art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz 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 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju przyjętego uchwałą nr XVIII.160.2011 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 22.12.2011r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§1.

1. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się COVID-19 oraz zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, mając jednocześnie na uwadze konieczność zapewnienia realizacji zadań Ośrodka w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Niniejsze zarządzenie określa zasady polecenia i wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w ust. 1.

3. Zobowiązuje pracowników do zachowania należytej staranności w procesie pracy zdalnej i przestrzegania niniejszych zasad.

§2.

1. Polecenie wykonywania pracy zdalnej wydaje dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek pracownika zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego, w którym pracownik jest zatrudniony. Wzór wniosku o wydanie polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, a wzór polecenia pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku, kiedy warunkiem wykonywania pracy zdalnej jest wyposażenie pracownika w odpowiedni sprzęt (np. laptop, telefon) albo umożliwienie dostępu do systemów informatycznych pracodawcy, bezpośredni przełożony ustala możliwość udostępnienia sprzętu z jego dysponentem, a możliwość dostępu do systemów informatycznych z informatykiem OPS.

3. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego lub osoby, która zastępuje bezpośredniego przełożonego o jakiegokolwiek awarii lub niesprawności sprzętu, o którym mowa w ust. 2. Osoba ta podejmuje decyzję co do dalszego postępowania ze sprzętem.

4. Pracownik zobowiązuje się do używania sprzętu, wymienionego w ust. 2 wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.

5. Za zgodą pracownika dopuszcza się możliwość wykonywania pracy zdalnej przy użyciu sprzętu (komputera, telefonu), będącego własnością pracownika. Jeśli pracownik świadczy pracę zdalną przy użyciu komputera, będącego jego własnością zobowiązany jest do spełnienia warunków, o których mowa w § 5.

6. Miejsce wykonywania pracy zdalnej określone jest w poleceniu wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1.

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się do organizowania procesu pracy zdalnej w sposób, umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, określonych w przepisach prawa pracy.

2. Pracownika obowiązuje system i rozkład czasu pracy, o którym mowa w regulaminie pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, wykonuje on pracę zdalną w godzinach, będących dla niego normalnymi godzinami pracy.

3. W godzinach pracy, o których mowa w ust. 2 pracownik jest zobowiązany do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą, w szczególności do odbierania telefonów i odpowiadania na wiadomości e-mail.
4. Sposób potwierdzania faktu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej w danym dniu ustala bezpośredni przełożony pracownika.
5. Nadzór nad pracą zdalną pracownika oraz bieżącą jej kontrolę oraz ocenę jej jakości i efektów sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
6. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji wykonanych czynności stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Wypełnioną ewidencję wykonywanych czynności z pracy zdalnej z danego dnia pracownik jest obowiązany przekazać bezpośredniemu przełożonemu w terminie do końca dnia następnego.
8. Co do zasady pracownik wykonuje prace zdalną w miejscu zamieszkania wskazanym w kwestionariuszu osobowym, przy czym dopuszcza się wskazanie przez pracownika innego miejsca wykonywania pracy zdalnej.
9. W przypadku, jeżeli warunki mieszkaniowe (lokalowe lub rodzinne) pracownika, który otrzymał zgodę na wykonywanie pracy zdalnej nie spełniają warunków koniecznych dla właściwego wykonywania poleconej pracy oraz nie zapewniają możliwości właściwego zabezpieczenia dokumentów oraz danych osobowych pracownik jest zobowiązany NIEZWŁOCZNIE zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu.
10. W przypadku zgłoszenia przez pracownika braku możliwości świadczenia pracy w dotychczasowym miejscu, dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej może wyznaczyć pracownikowi inne miejsce wykonywania pracy zdalnej, w nowej lokalizacji wskazanej przez pracownika. Pracownik jest zobowiązany za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego złożyć ponownie wniosek z podaniem nowego miejsca świadczenia pracy (przechowywania dokumentów). Wniosek może zostać złożony za pośrednictwem poczty elektronicznej
12. Jeżeli dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej nie wyrazi zgody na wykonywanie pracy zdalnej w nowej lokalizacji pracownik jest zobowiązany następnego dnia roboczego stawić się do pracy zgodnie ze swoim rozkładem czasu pracy i zwrócić wszelkie oryginały oraz kopie dokumentacji papierowej przekazując je w formie protokołu zdawczo-odbiorczego zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego, a także niezwłocznie zniszczyć wszelkie nie wykorzystane i nie usunięte kopie, którymi dysponował.

§ 4.

1. W przypadku, kiedy do wykonywania pracy zdalnej niezbędne jest korzystanie z dokumentacji papierowej, w celu zmniejszenia ryzyka naruszenia integralności danych oraz utraty ich dostępności zaleca się pracę na kopiach bądź skanach niezbędnych dokumentów.
2. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek pracownika i po akceptacji bezpośredniego przełożonego dopuszcza się pracę na dokumentach oryginalnych.
3. W przypadku pobrania przez pracownika w celu wykonywania pracy zdalnej oryginałów dokumentacji pracownik jest zobowiązany przygotować wykaz tych dokumentów, a ich przekazanie powinno nastąpić w formie protokołu zdawczo –odbiorczego zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik kwitując zabranie z siedziby zakładu pracy oryginały dokumentów przejmuje pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo i ochronę przed dostępem do zawartych w nich danych osobowych przez osoby nie uprawnione i nie upoważnione oraz zobowiązuje się do stosowania wszelkich zasad bezpieczeństwa opisanych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych oraz w odrębnych instrukcjach i procedurach.
5. W celu ograniczenia ryzyka utraty poufności danych, zawartych w dokumentacji papierowej pracownik w czasie wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do chronienia danych, zawartych w tych dokumentach z zastosowaniem wszelkich możliwych środków technicznych oraz organizacyjnych, w tym w szczególności:
1) dokumenty i wydruki zawierające dane osobowe przechowuje się w pomieszczeniach zabezpieczonych fizycznie przed dostępem osób nieupoważnionych, a w razie konieczności (na przykład ze względu na obecność innych domowników) w szafkach zamykanych na klucz;

- 2) pracownicy są zobowiązani do stosowania "polityki czystego biurka"-polega ona na zabezpieczeniu dokumentów przed kradzieżą lub wglądem osób nieupoważnionych;
- 3) pracownicy zobowiązani są do niszczenia dokumentów i tymczasowych wydruków w niszczarkach niezwłocznie po ustaniu celu ich przetwarzania, a w przypadku braku niszczarki do zabezpieczenia tych dokumentów przed nieuprawnionym dostępem innych osób i dokonaniu zniszczenia niezwłocznie po powrocie do miejsca wykonywania pracy w zakładzie pracy;
- 4) przewożąc lub przenosząc dokumenty pomiędzy stałym miejscem wykonywania pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej zachować niezbędne środki bezpieczeństwa polegające w szczególności na pokonywaniu trasy bez zbędnych i koniecznych przystanków oraz przenoszeniu dokumentów w odpowiednio zabezpieczonej torbie.

6. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany:

- 1) na bieżąco nadzorować pracownika w zakresie realizacji powierzonych zadań i utrzymywać z tym pracownikiem kontakt telefoniczny i mailowy w niezbędnym zakresie;
- 2) pisemnie zobowiązać pracownika do zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych, zawartych w kopiach bądź skanach dokumentacji, wynoszonej z Ośrodka w celu wykonywania pracy zdalnej pod względem nieuprawnionego dostępu osób trzecich,
- 3) dopilnować, by po wykonaniu pracy zdalnej kopie dokumentów zostały zniszczone,
- 4) zobowiązać pracownika do zgłaszania każdego incydentu bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,

4. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia ewidencji kserokopii bądź skanów dokumentacji papierowej, niezbędnych do realizacji pracy zdalnej;
- 2) złożenia oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia;
- 3) przechowywania kopii i skanów dokumentacji papierowej przez okres niezbędny do wykonania określonego zadania podczas pracy zdalnej;
- 4) odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych, zawartych w dokumentacji papierowej, wynoszonej z Ośrodka w celu wykonywania pracy zdalnej, w szczególności pod względem nieuprawnionego dostępu osób trzecich;
- 5) wykorzystywania pozyskanych danych osobowych wyłącznie w celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie Ośrodka;
- 6) po wykonaniu pracy zdalnej zniszczenia kopii dokumentów, sporządzonych zgodnie z §4 ust. 1;
- 7) zgłoszenia każdego incydentu bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

§ 5.

W przypadku wykonywania pracy zdalnej przy wykorzystaniu sprzętu informatycznego, będącego własnością pracownika:

- 1) wykorzystywane przez pracownika systemy informatyczne, w szczególności systemy operacyjne powinny posiadać wsparcie producenta i podlegać automatycznej, cyklicznej aktualizacji, ponadto sprzęt ten musi posiadać bezwzględnie oprogramowanie antywirusowe (możliwość pobrania programu antywirusowego bezpłatnego typu: Bitdefender, AVG, Avast);
- 2) w przypadku uzyskiwania dostępu do sieci wewnętrznej Ośrodka Pomocy Społecznej, sprzęt komputerowy pracownika musi zostać sprawdzony pod względem wymagań technicznych i bezpieczeństwa oraz zostać dopuszczony do pracy zdalnej przez informatyka Ośrodka.;
- 3) na dopuszczonym do pracy zdalnej komputerze informatyk Ośrodka instaluje oprogramowanie konieczne do realizacji bezpiecznego połączenia z wewnętrzną siecią OPS;

4) pliki, wiadomości, wymieniane mailowo pomiędzy pracownikiem a bezpośrednim przełożonym lub innym pracownikiem w trakcie pracy zdalnej zawierające dane osobowe muszą być szyfrowane zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.

5) po zakończeniu pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do usunięcia wszystkich danych przetwarzanych w związku z wykonywaną pracą zapisanych na dysku lokalnym prywatnego komputera

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2020 z 06 listopada 2020r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania do odwołania .

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikom Działów, Głównemu Księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/ Klaudia Nietrzebka