

ZARZĄDZENIE Nr 46/2020
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 06 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim w okresie obowiązywania stanu epidemii COVID – 19.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 920), rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 491 z późn.zm) oraz art.3 ustawy z dnia 02 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.), zarządzam co następuje:

§1.1.W celu przeciwdziałania SARS- CoV – 2 i ograniczania liczby pracowników przebywających w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim wprowadzam wykonywanie pracy zdalnej na zasadach określonych w Zarządzeniu.

2.Wykonywanie pracy zdalnej obowiązuje od dnia 08 października 2020 r. do odwołania.

§2.1. Zobowiązuje naczelników wydziałów oraz kierowników biur do dokonania podziału podległych pracowników na dwie stałe grupy (bez możliwości zmiany grupy) w celu wykonywania pracy zdalnej. O dokonanych podziałach należy poinformować podległych pracowników. Dokonując podziału pracowników, należy mieć na względzie konieczność zapewnienia toku pracy danego wydziału/ biura w Urzędzie.

2. Pracownicy wydziałów i biur wykonywać będą pracę zdalną co drugi dzień pracując od poniedziałku do piątku, od godziny 7:30 do 15:30 według podziału na grupy z wyłączeniem pracowników wydziału Komunikacji i Transportu. Pracownicy Wydziału Komunikacji i Transportu będą wykonywać pracę zdalną codziennie przez 3 godziny (I grupa od 7:30 do 10:30, II grupa od 13:30 do 16:30) w systemie tygodniowym.

3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownicy wykonują zadania wynikające z umowy o pracę.

4.Zobowiązuję pracowników do wykonywania pracy w miejscu zamieszkania.

5. Zakazane jest wykonywania pracy zdalnej w miejscach publicznych.

6.Praca zdalna pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze odbywa się w godzinach pracy określonych w indywidualnych rozkładach pracy tych pracowników.

§3. 1.Pracownik podejmujący pracę zdalną musi zapewnić właściwe warunki świadczenia pracy w miejscu swojego zamieszkania. Miejsce musi spełniać warunki umożliwiające pracownikowi skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej ze względu np. na brak prądu lub internetu, niezwłocznie zgłasza to pracodawcy lub naczelnikowi/ kierownikowi i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.

3.Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania i stosowania wszelkich przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, wrażliwych, w tym w szczególności ochrony danych osobowych i tajemnic chronionych ustawowo.

4. Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania przepisów Kodeksu pracy i odpowiednio stosowanych regulaminów wewnętrznych urzędu.

§4. 1. Praca zdalna jest realizowana przez pracownika z wykorzystaniem sprzętu prywatnego lub służbowego.

2. Pracownik korzystający podczas pracy zdalnej ze sprzętu prywatnego zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia sprzętu programem antywirusowym;
- 2) używania legalnego i aktualnego oprogramowania;
- 3) używania indywidualnego loginu i hasła do logowania się;
- 4) zainstalowania programu umożliwiającego zaszyfrowanie i odszyfrowanie danych (np. 7 - zip);
- 5) ustawienia automatycznego blokowania urządzenia po dłuższym braku aktywności.

3. 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) jeżeli 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.

4. Odchodząc od komputera należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

5. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom.

6. Problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać do informatyków urzędu.

§5.1. Pracownik, może w pracy zdalnej, za zgodą przełożonego korzystać z dokumentów w formie papierowej.

2. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy dokumentów zawierających informacje poufne.

3. Podczas przewożenia lub przenoszenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

4. Zabronione jest niszczenia dokumentów oraz ich kopii w domu.

5. Dokumenty służbowe wynoszone poza zakład pracy muszą być wykorzystane wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy oraz żadna osoba trzecia nie może mieć do nich dostępu.

§6. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie do pracodawcy oraz Inspektora Ochrony Danych.

§7. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska