

ZARZĄDZENIE Nr 16/2021
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 11 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej dla pracowników Starostwa Powiatowym 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) i art. 3 ust. 1 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 2020r. poz. 1842 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się z dniem 15 marca 2021 roku wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, celem zapewnienia ciągłości pracy urzędu w okresie obowiązywania stanu epidemii, na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem.

§2. 1. Zobowiązuje się naczelników wydziałów i pozostałych kierowników komórek organizacyjnych do dokonania podziału podległych pracowników na dwie stałe grupy. O dokonanych podziałach należy poinformować podległych pracowników i Sekretarza Powiatu. Dokonując podziału pracowników, należy mieć na względzie konieczność zapewnienia ciągłości pracy wydziału i komórki organizacyjnej.

2. Pracownicy wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych wykonywać będą pracę zdalną naprzemiennie, 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.

3. System pracy pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu został określony zarządzeniem nr 4/2021 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 21 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia czasu pracy dla pracowników Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim w okresie obowiązywania stanu epidemii COVID – 19.

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

5. Zobowiązuje się pracowników do wykonywania pracy w miejscu zamieszkania.

6. Zakazane jest wykonywania pracy zdalnej w miejscach publicznych.

7. 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 zapewnia 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. O braku możliwości świadczenia pracy zdalnej ze względu np. na brak prądu lub internetu, pracownik powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.

3. Podjęcie pracy zdalnej nie zwalnia pracowników od przestrzegania i stosowania wszelkich przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, danych 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 Wi-Fi, 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. Za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik, może podczas wykonywania pracy zdalnej w pracy zdalnej korzystać z dokumentów w formie papierowej.

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

3. Dokumenty służbowe wynoszone poza zakład pracy muszą być wykorzystane wyłącznie w tym celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie zakładu pracy.

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

5. Podczas przewożenia lub przenoszenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich, przed zagubieniem lub kradzieżą.

6. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie zgłosić zdarzenie bezpośredniemu przełożonemu i Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska