

ZARZĄDZENIE Nr 6/2022
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
z dnia 24 stycznia 2022 r.

w sprawie polecenia pracy zdalnej pracownikom Starostwa Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim w okresie obowiązywania stanu epidemii.

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 z późn. zm.) i 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 2021r. poz. 2095 z późn. zm.), w związku z § 22 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2021r. poz. 861 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1. Poleca się wykonywanie pracy zdalnej pracownikom 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 Architektury i Budownictwa, punktu obsługi interesanta, kancelarii ogólnej, kasy, archiwum oraz pracowników obsługi tj. sprzątaczek i kierowcy.

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

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

5. Zakazane jest wykonywanie 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 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. Pracownik podejmujący pracę zdalną prowadzi ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania, wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Kontrolę ewidencji wykonanych czynności, o których mowa w ust. 2 prowadzi bezpośredni przełożony.

4. Wypełnione karty ewidencji wykonanych czynności, o których mowa w ust. 2 kierownicy komórek organizacyjnych przekazują Sekretarzowi Powiatu w terminie 3 dni roboczych następujących po każdym zakończonym tygodniu na adres e-mail: sekretarz@aleksandrow.pl.

5. 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.

6. 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.

7. 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 służbowego lub prywatnego.

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;
- 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 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

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa Wydziału/ stanowisko

EWIDENCJA CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH PODCZAS PRACY ZDALNEJ

W związku z poleceniem pracy zdalnej, działając na podstawie § 3 ust. 2 zarządzenia nr 6/2022 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 24 stycznia 2022 roku w sprawie polecenia pracy zdalnej pracownikom Starostwa Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim w okresie obowiązywania stanu epidemii, przedkładam ewidencję wykonanych czynności w dniu 2022 roku.

Lp.	Godzina rozpoczęcia czynności	Godzina zakończenia czynności	Opis wykonywanej czynności	Forma wykonywanej pracy (z użyciem systemów teleinformatycznych/ bez użycia systemów)

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego